

# Rechtsfragen rund ums Personaldossier

**ARBEITSRECHT** Im Zusammenhang mit der Führung von Personaldossiers haben Arbeitgeber gewisse Vorgaben zu beachten, die zum einen dem Persönlichkeitsschutz der Arbeitnehmer dienen, zum anderen aber auch die Interessen des Arbeitgebers schützen.



Ob analog oder digital: Unabhängig von der Form der Akten darf der Datenschutz nicht auf die leichte Schulter genommen werden.

Foto: iStock/cyano66

TEXT JULIA GSCHWEND

Während der Dauer eines Arbeitsverhältnisses sammeln Arbeitgeber über Arbeitnehmer unterschiedliche Daten. Die meisten Arbeitgeber legen zu diesem Zweck für die einzelnen Arbeitnehmer je ein Personaldossier an.

**Inhalt und Form eines Personaldossiers**  
Art. 328b OR schreibt vor, dass Arbeitgeber Daten über Arbeitnehmer nur bearbeiten dürfen, soweit sie deren Eignung für das Arbeitsverhältnis betreffen oder zur Durchführung des Arbeitsvertrages erforderlich sind. Das betrifft sämtliche Daten und Informationen, welche für die Entstehung, Durchführung und die Beendigung des Arbeitsverhältnisses relevant sind. Insbesondere zählen folgende Daten dazu: Personalien, Bewerbungsunterlagen, Arbeitsvertrag, Bonusvereinbarungen, Weiterbildungsvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilungen, Lohn- und Versicherungsdaten, Verwarnungen, Verweise, Korrespondenz zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer, Aktennotizen über besondere Vorkommnisse und über Mitarbeitergespräche, Abwesenheiten, etc. Ob Personaldaten in elektronischer Form oder auf Papier aufbewahrt werden, ist unerheblich. Allerdings muss sichergestellt werden, dass keine Daten verloren gehen und dass Unberechtigte keinen Zugriff auf die Personaldossiers haben.

## Besteht eine Pflicht zur Führung eines Personaldossiers?

Für Arbeitgeber statuiert das Gesetz nirgends direkt eine Pflicht, Personaldossiers über ihre Arbeitnehmer zu führen. Allerdings gibt es verschiedene gesetzliche Bestimmungen, die den Arbeitgeber dazu anhalten, eine Datensammlung über seine Angestellten zu führen. Der Arbeitnehmer kann beispielsweise nach Art. 330a OR jederzeit vom Arbeitgeber ein Zeugnis verlangen, welches sich über die Leistung und das Verhalten des Arbeitnehmers ausspricht. Ohne über irgendwelche Daten über den Arbeitnehmer zu verfügen, ist es für den Arbeitgeber schwierig, ein gesetzeskonformes Zeugnis zu erstellen. Im Sozialversicherungsrecht finden sich diverse Melde- und Abrechnungspflichten, welche den Arbeitgeber verpflichten, über verschiedene Informationen über den Arbeitnehmer zu disponieren. Ohne Personaldossier dürfte dies kaum möglich sein.

## Datenschutz

Das Personaldossier stellt eine Datensammlung im Sinne des Schweizer

Datenschutzgesetzes (DSG) dar; es sind daher auch die Bestimmungen des DSG anwendbar. Die Daten eines Personaldossiers müssen stets einen Bezug zur Arbeitstätigkeit haben und die Bearbeitung der Daten hat nach Treu und Glauben zu erfolgen, insbesondere dürfen nur Daten gesammelt werden, welche für das Arbeitsverhältnis erforderlich sind. Nicht mehr benötigte Daten sind zu löschen, auch darf der Arbeitgeber keine heimlichen Daten über die Arbeitnehmer sammeln (sog. «Schattendossiers»).

Dem Arbeitnehmer steht ein Auskunfts- und Einsichtsrecht sowie ein Berichtigungs- und Vernichtungsrecht zu. Er hat das Recht, mittels eines Auskunftsbegehrens über den Inhalt des Personaldossiers informiert zu werden. Der Arbeitnehmer muss kein schützenswertes Interesse nachweisen und das Auskunftsbegehren ist auch nicht zu begründen. Dem Arbeitnehmer steht grundsätzlich das Recht auf schriftliche Auskunft mittels Fotokopien zu. Diese sind ihm kostenlos zur Verfügung zu stellen. Der Arbeitgeber hat dem Arbeitnehmer innert 30 Tagen seit Eingang des Auskunftsbegehrens Auskunft, resp. Einsicht zu gewähren. Bei fehlerhaften Daten haben Arbeitnehmer ein Recht auf Berichtigung, dies bezieht sich auf Tatsachen (z.B. falsches Geburtsdatum, Schreibfehler, etc.), nicht jedoch auf Werturteile.

## Bedeutung des Personaldossiers im Vorfeld einer arbeitsrechtlichen Streitigkeit

Insbesondere wenn eine missbräuchliche Kündigung im Raum steht, verlangen Arbeitnehmer regelmässig ihre Personaldossiers. Stimmt der Kündigungsgrund nicht mit den Unterlagen im Personaldossier überein (wurde beispielsweise wegen schlechter Leistung gekündigt und finden sich im Personaldossier nur hervorragende Mitarbeiterbewertungen), ist dies allenfalls ein Indiz für das Vorliegen einer missbräuchlichen Kündigung. Es empfiehlt sich daher, die Personaldossiers richtig zu führen und auf Vollständigkeit zu achten. Insbesondere bei mangelhaften Leistungen oder Verstössen gegen Weisungen kann der Arbeitgeber mit der entsprechenden Dokumentation im Personaldossier Unannehmlichkeiten und Diskussionen verhindern. Oftmals ist es auch so, dass sich die Eigenwahrnehmung des Arbeitnehmers mit der Fremdwahrnehmung des Arbeitgebers nicht deckt. In diesem Fall ist eine Mitarbeiterbeurteilung (allenfalls verbunden mit einer Frist, bis wann der Arbeit-

geber welche Verbesserungen erwartet) ebenfalls hilfreich. Diese sollte dem Arbeitnehmer auch in beweisbarer Form mitgeteilt werden.

## Aufbewahrungspflicht des Personaldossiers nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses

In Bezug auf die Dauer der Aufbewahrung des Personaldossiers nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses besteht Unklarheit. Grundsätzlich verfahren arbeitsrechtliche Forderungen, insbesondere Lohn- und Entschädigungsforderungen des Arbeitnehmers, nach fünf Jahren, hingegen gilt für das Arbeitszeugnis eine zehnjährige Verjährungsfrist. Vom Arbeitgeber kann daher keine Aufbewahrung von mehr als zehn Jahren ab Austritt verlangt werden. Wer zur Führung von Geschäftsbüchern verpflichtet ist, hat u.a. auch eine Aufbewahrungspflicht von zehn Jahren für Lohnedaten.

## Praxistipps zur Führung des Personaldossiers

Aus der Praxiserfahrung empfiehlt es sich, Folgendes bei der Führung des Personaldossiers zu beachten:

- Regelmässige Prüfung des Personaldossiers und Entfernung unnötiger Unterlagen (entsprechend dem datenschutzrechtlichen Verhältnismässigkeitsprinzip)
- Schriftliche Abmahnung bei Verstössen gegen Weisungen oder ungenügender Arbeitsleistung
- Schriftliche Mitarbeiterbewertungen und schriftliche Gesprächsnotizen bei Mitarbeitergesprächen
- Personaldossiers möglichst aktuell und vollständig führen

## DIE AUTORIN

Julia Gschwend, lic. iur. LL.M. ist Mitarbeiterin der Anwaltskanzlei Reber. Die Rechtsanwältin ist unter anderem spezialisiert auf Arbeits- und Mietrecht sowie auf Vertragsrecht.

Kontakt: julia.gschwend@reberlaw.ch

