



Personaldossier und Datenschutz – was Sie darüber wissen müssen

Im Verlaufe eines Arbeitsverhältnisses sammelt sich eine Vielzahl von Dokumenten an, welche für Arbeitgebende und Arbeitnehmende relevant sind. Das Personaldossier ist ein effektives Mittel, jene organisiert und schnell zur Hand zu haben. Dies ist nicht nur beim Ausstellen des Arbeitszeugnisses oder dem Erteilen von Auskünften über den Arbeitnehmer hilfreich. Auch bei arbeitsrechtlichen Auseinandersetzungen kann das Personaldossier eine entscheidende Rolle spielen.

■ Von Julia Gschwend, LL.M., Fachanwältin SAV Arbeitsrecht

Personaldossier: Eine Datensammlung gemäss Datenschutzgesetz

Der Begriff des Personaldossiers (auch Personalakte genannt) ist rechtlich nicht definiert. Darunter verstanden wird eine Datensammlung, in welcher die Arbeitgeberin¹ Daten des Arbeitnehmenden ablegt, die einen Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis aufweisen. Daraus folgt die Anwendbarkeit des Datenschutzgesetzes sowie dessen Grundsätzen.

HINWEIS

Das revidierte Datenschutzgesetz und die dazugehörige Verordnung werden voraussichtlich Mitte 2022 in Kraft treten.



Welche Grundsätze sind relevant? Nach dem Grundsatz der Rechtmässigkeit dürfen nur solche Daten gesammelt werden, **die ohne Täuschung oder Drohung und im Wissen des Arbeitnehmers** erhoben wurden. Der Transparenz wird im Datenbeschaffungsprozess somit eine grosse Bedeutung zugeschrieben. Gemäss dem Verhältnismässigkeitsprinzip dürfen weiter nur **richtige und benötigte Daten** gesammelt werden. Mit anderen Worten ist es unzulässig, aus Prinzip alle möglichen Daten über Arbeitnehmende zu sammeln, welche keinen Bezug zu seinem Arbeitsplatz haben. Bei der Datenbeschaffung ist deshalb der **Zweck** anzugeben, zu welchem die Daten verarbeitet werden sollen. Zugriff auf Personaldaten darf nur Personen gewährt werden, welche ein berechtigtes Interesse haben. Die Arbeitgeberin hat diesen Schutz sicherzustellen, indem beispielsweise auch elektronisch der Zugriff auf Personaldaten auf Personen begrenzt wird, welche diesen benötigen (HR, Lohnbuchhaltung etc.).



Was beinhaltet ein Personaldossiers?

Zusätzlich zu den Grundsätzen des Datenschutzgesetzes sind im Arbeitsrecht obligationenrechtliche Spezialnormen zu beachten. Gemäss der Sonderbestimmung in Art. 328b OR ist eine Datenbearbeitung durch die Arbeitgeberin nur zulässig, soweit sie entweder der Eignungsabklärung des Bewerbers für die konkrete Arbeitsstelle dient oder wenn Personendaten der Arbeitnehmenden zur Durchführung des Arbeitsvertrags bearbeitet werden sollen. Darunter fallen Daten, welche Entstehung, Verlauf und Beendigung des Arbeitsverhältnisses betreffen. Exemplarisch kann ein Personaldossier demnach beinhalten:

- Personalien
- Bewerbungsunterlagen (Referenzauskünfte, Testunterlagen, Aus- und Weiterbildungszertifikate etc.)
- Arbeitsvertrag (inkl. Anstellungsbedingungen und Reglemente)
- Arbeitszeugnisse
- Bankkontendaten
- Mitarbeiterbewertungen
- Dokumentation der Arbeitszeiten
- Dokumente zu Absenzen, Arztzeugnissen
- Lohnabrechnungen
- Versicherungsdaten
- Disziplinar massnahmen (Verwarnungen, Aktennotizen über Vorkommnisse, Bussen, Verweise)

Arbeitnehmende müssen Zugang zur betreffenden Datensammlung haben. Es ist unzulässig, neben dem offiziellen Dossier noch weitere geheime Dossiers zu führen (Schattendossiers).

PRAXISTIPP

Um zu vermeiden, dass Personaldaten gesammelt werden, welche nicht mehr aktuell sind, empfiehlt sich, Personaldossiers regelmässig zu überprüfen und zu bereinigen.



Eine bundesrechtliche Pflicht zur Führung eines Personaldossiers gibt es nicht. Jedoch leitet sich die Pflicht indirekt von verschiedenen gesetzlichen Regeln ab. So unter anderem von Art. 330a OR, welcher den Anspruch des Arbeitnehmers auf ein Arbeitszeugnis regelt.

Aufbewahrung des Personaldossiers

Der Gesetzgeber regelt die Aufbewahrungspflicht nicht eindeutig. Deshalb ist nicht immer klar, was mit dem Personaldossier nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses geschehen soll. Der gesetzlichen Pflicht, bestimmte Daten aufzubewahren, ist der Schutz der sensiblen Daten des Arbeitnehmenden gegenüberzustellen. In einem allfälligen Prozess zwischen (ehemalige) Arbeitnehmenden und -geber haben jene eine wichtige Dokumentations- und Beweisfunktion. **Dennoch ist die Aufbewahrung von Daten auf unbestimmte Zeit nicht zulässig.**

Der Arbeitgeberin obliegt grundsätzlich die Aufbewahrung der Personalakte nach der



Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Die Aufbewahrungsdauer läuft ab dem Zeitpunkt der Erstellung der Personalakte. Sie ist jedoch nicht einheitlich und hängt von der Art der Personalakte sowie dem Erstellungsdatum ab. Die häufigsten Arten von Personalakten und ihre Aufbewahrungsfristen lassen sich wie folgt zusammenfassen:

Arbeitsrechtliche Forderungen (z.B. Lohn- und Entschädigungsforderungen) verjähren grundsätzlich nach fünf Jahren. Gemäss Lehre und Rechtsprechung gilt hingegen die zehnjährige Verjährungsfrist von Art. 127 OR für den Anspruch auf Erstellung, Begründung, Korrektur und Ergänzung eines Arbeitszeugnisses (vgl. BGer 4A_295/2020 vom 28. Dezember 2020). Ausschlaggebend ist dabei der Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Die Aufbewahrungspflicht betrifft unter anderem Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses, Aufgabenbeschreibung, Leistungsbeurteilungen, Verhalten und Austrittsgrund. Eine zehnjährige Verjährungsfrist gilt auch für alle Ansprüche des Arbeitgebenden gegen den Arbeitnehmenden.

PRAXISTIPP

Es empfiehlt sich, das Personaldossier während zehn Jahren aufzubewahren.



Lohn- und Leistungsdaten sind während zehn Jahren aufzubewahren. Die Frist beginnt mit dem Ablauf des Kalenderjahrs, in welchem die letzten Eintragungen getätigt wurden.

Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Arbeitszeugnisse etc.) sind dem Arbeitnehmenden spätestens bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu retournieren. Hat die Arbeitgeberin bereits nach der Probezeit kein berechtigtes Interesse mehr an diesen Dokumenten, empfiehlt es sich, jene bereits nach Ablauf der Probezeit zu retournieren.

Abgewiesenen Bewerbern dagegen sind die Bewerbungsunterlagen sofort zu retournieren. Allfällige Kopien sind zu vernichten. Wurden die Unterlagen ausschliesslich elektronisch eingereicht, ist eine Rückgabe nicht möglich. Es reicht deshalb aus, wenn das Vernichten der Unterlagen bloss erwähnt wird.

GUT ZU WISSEN

Liegt das Einverständnis des Arbeitnehmenden vor, dürfen Personalakten auch länger aufbewahrt werden. Wichtig ist, dass die Aufbewahrung nur zugunsten des Arbeitnehmenden verlängert werden darf.



PRAXISTIPP

Gerade weil die Aufbewahrungsdauer von der Erstellungszeitdauer einer Personalakte abhängt, empfiehlt es sich, Erstellungsdatum und Aufbewahrungsdauer auf jedem Dokument des Personaldossiers erkennbar zu vermerken. Dieses Vorgehen erleichtert die Kontrolle und sorgt für die nötige Übersicht.



Auskunfts- und Einsichtsrecht des Arbeitnehmers

Nach Art. 8 DSGVO steht dem Arbeitnehmenden bezüglich seines gesamten Personaldossiers grundsätzlich ein umfassendes und voraussetzungsloses **Auskunftsrecht** zu. Dazu muss er ein Auskunfts-gesuch an seine Arbeitgeberin stellen, welches an keine besonderen Voraussetzungen gebunden ist. So muss weder ein schützenswertes Interesse noch eine Persönlichkeitsverletzung glaubhaft gemacht



werden. Des Weiteren ist keine Begründung erforderlich. Das Gesuch kann unabhängig davon, ob das Arbeitsverhältnis noch andauert oder bereits beendet ist, geltend gemacht werden. Unbeachtlich ist auch, wie die Arbeitgeberin die betreffenden Daten bezeichnet (Personaldossier, Personalakte etc.).

Die Auskunft (oder die Verweigerung) ist in-nerst 30 Tagen seit Eingang des Gesuchs um Auskunft zu erteilen. Im Falle einer Verweigerung des Einsichtsrechts durch die Arbeitgeberin kann der Arbeitnehmende sein Recht zivilrechtlich durchsetzen und auf Einsicht in das Dossier klagen.

Die Arbeitgeberin ist berechtigt, das Auskunftsrecht einzuschränken, sofern einer der in Art. 9 DSG abschliessend aufgeführten Einschränkungsründe vorliegt. In der Praxis stellen Arbeitnehmende nach erfolgter Kündigung oftmals ein Begehren um Herausgabe einer Kopie ihres Personaldossiers. Häufig bezweckt der Arbeitnehmende damit, mögliche Ansprüche gegen die Arbeitgeberin aus missbräuchlicher Kündigung oder auf ein besseres Arbeitszeugnis und weitere Forderungen zu prüfen und allenfalls später durchzusetzen. Der Arbeitnehmende stützt sein Auskunftsbegehren regelmässig auf Art. 8 DSG. Der Zweck des datenschutzrechtlichen Auskunftsrechts besteht jedoch nicht darin, dem auskunftersuchenden Arbeitnehmenden die Möglichkeit für eine einfache und kostenlose Beschaffung von nützlichem Beweismaterial im Hinblick auf einen Prozess zu verschaffen. Ein Auskunftsbegehren, das ausschliesslich zur Ausforschung einer möglichen Gegenpartei dient und darüber hinaus in keinem Zusammenhang mit dem Datenschutz steht, erfolgt rechtsmissbräuchlich. Der neue Wortlaut des revidierten Auskunftsrechts hält den Zweck

des Auskunftsrechts neu ausdrücklich fest. Gemäss Art. 25 Abs. 2 revDSG erhält die betroffene Person «diejenigen Informationen, die erforderlich sind, damit sie ihre Rechte nach diesem Gesetz geltend machen kann».

Das E-Personaldossier

Es ist rechtlich nicht festgelegt, ob ein Personaldossier auf Papier oder in elektronischer Form geführt werden muss. Das elektronische Führen eines Personaldossiers kann einige Vorteile mit sich bringen – vorausgesetzt, die Umstellung auf digitale Personalakten erfolgt konsequent. Zeitraubendem Suchen nach Dokumenten und Platzmangel, um nur zwei Beispiele zu nennen, kann das E-Personaldossier entgegenwirken.

Ein digitales Personaldossier muss sämtliche Anforderungen hinsichtlich Datenschutz, Rechtssicherheit und Arbeitseffizienz erfüllen. Von Vorteil ist deshalb ein umfassendes Archivierungskonzept, welches regelt, welche Dokumente in welcher Form und wie lange in einem bestimmten Dossier einzuordnen sind. Aufgrund der oben erläuterten Grundsätze ist essenziell, dass Zugriffs- und Bearbeitungsberechtigungen festgelegt werden. Zudem muss die Unveränderbarkeit der Daten sichergestellt werden. Änderungen sollten ausschliesslich durch berechtigte Personen möglich sein und vollständig nachvollzogen werden können.

PRAXISTIPP

Abzuraten ist von der Bewirtschaftung eines doppelten Archivs. Werden Personaldaten teils in physischer und teils in elektronischer Form erhoben, kann dies schnell zu einem unnötigen Durcheinander kommen. So besteht unter anderem die Gefahr, dass gewisse Daten doppelt angelegt werden, dabei aber nicht gleich aktuell sind. Die Vorteile eines (vollständigen) E-Personaldossiers rücken somit schnell in den Hintergrund.



FUSSNOTE

- 1 Für eine einfache Lesbarkeit wird vorliegend von «Arbeitnehmer» und «Arbeitgeberin» gesprochen. Diese gelten jeweils für alle Geschlechter.



AUTORIN

Julia Gschwend, Fachanwältin SAV Arbeitsrecht, ist Partnerin der Kanzlei REBER und berät Unternehmen und Private in Fragen des Arbeitsrechts.

HR, Lohnbuchhaltung und Zeiterfassung in einer Software

Die effiziente Gesamtlösung für das Personalwesen



Human Resources



Lohnbuchhaltung



Zeiterfassung



Spesenmanagement

Ihr Nutzen

Unsere Module im Personalbereich bieten innovative Lösungen für ein effizientes HR-Management. Sie umfassen Rekrutierung, Employee Self Service (ESS/MSS), Personaldossier, Einsatzplanung, Vergütungsmanagement, branchenspezifische Lohnbuchhaltungen sowie die integrierte Erfassung von Arbeitszeit, Absenzen, Spesen und vieles mehr.



Weitere Informationen finden Sie unter:
abacus.ch/personal

ABACUS