

Hinweise: Führung der Personalakte

- Für jeden Arbeitnehmer sollte eine Personalakte eingerichtet werden.
- Aus verwaltungstechnischen Gründen ist es zweckmäßig, alle Personalakten nur an einer Stelle im Betrieb zu führen. Üblicherweise ist das die Personalabteilung. Ausnahmen gelten für bestimmte medizinische Untersuchungsbefunde, die zur Wahrung der ärztlichen Schweigepflicht beim Betriebsarzt, beim behandelnden Arzt oder bei der Betriebskrankenkasse aufbewahrt werden.
- Die Personalakte sollte ein möglichst lückenloses und treffendes Bild des Mitarbeiters sowie Auskunft über Inhalt und Verlauf seines Arbeitsverhältnisses geben (Prinzip der Vollständigkeit). Das wird erreicht, indem sie regelmäßig um jene Unterlagen ergänzt wird, die das Bild des Mitarbeiters vervollständigen, wie z. B. um Beurteilungen durch Vorgesetzte und um Zeugnisse bzw. Belege über erfolgreiche Abschlüsse von Weiterbildungsmaßnahmen. Das Prinzip der Vollständigkeit besagt ferner, daß neben der offiziellen Personalakte keine weitere Personalakte über den Arbeitnehmer im Betrieb geführt werden darf, die inhaltlich von der offiziellen Akte abweicht und nicht zur Vorlage bestimmt ist. Infolgedessen könnte sich der Arbeitgeber etwa bei Meinungsverschiedenheiten auch nicht auf den Inhalt solcher Nebenakten berufen.
- Nicht zu den Personalakten, in die Einsicht genommen werden kann, zählen Unterlagen, die der Vorbereitung einer Beurteilung oder Entscheidung dienen. Das gleiche gilt für Unterlagen, die ausschließlich im betrieblichen Interesse und zu betrieblichen Zwecken zusammengestellt sind und dabei auch Mitarbeiter namentlich erwähnen (z. B. Nachwuchskartei).
- Es ist selbstverständlich, daß die Personalakte mit der erforderlichen Gewissenhaftigkeit und dem notwendigen Verantwortungsbewußtsein geführt wird. Das bedeutet unter anderem, daß nur sachlich gerechtfertigte Angaben in die Personalakte eingehen dürfen. Negative Angaben, wie Verwarnungen, Verweise, Geldbußen oder sonstige Hinweise, die ein Fehlverhalten des Mitarbeiters festhalten, sollten nach angemessener Zeit überprüft und aus der Akte entfernt werden, wenn sich der Arbeitnehmer in der Zwischenzeit bewährt hat.

- Die mit der Führung der Personalakten Beauftragten unterliegen grundsätzlich der Geheimhaltungspflicht, worauf sie aufmerksam gemacht werden müssen.
- Die Personalakten müssen grundsätzlich unter Verschuß gehalten werden, um sie vor unberechtigtem Zugriff zu schützen. Das gilt auch für alle EDV-technisch erfaßten Daten.

Einsichtsrecht

Einsicht in die Personalakten können der Arbeitgeber und die Führungskräfte nehmen, soweit es sich um die Akten der ihnen unterstellten Mitarbeiter handelt. Der Mitarbeiter selbst hat nach dem Betriebsverfassungsgesetz ebenfalls das Recht, in die über ihn geführte Personalakte einzusehen (§ 83 BetrVG). Auf diese Weise kann er sich über alle Unterlagen informieren, die sein Arbeitsverhältnis betreffen. Eine solche Offenlegung der Unterlagen trägt dazu bei, die Stellung des einzelnen im Betrieb zu festigen und die vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen dem Arbeitgeber und seinen Mitarbeitern zu fördern.

Akteneinsicht bedeutet Lesen und Kenntnisnahme, nicht dagegen Überlassen der Akte. Der Arbeitnehmer kann sich anhand der Personalakte Notizen machen. Auch kann er, soweit im Betrieb die Möglichkeit besteht, auf seine Kosten Fotokopien aus der Akte anfertigen. Die Akteneinsicht wird zweckmäßigerweise auf vorherigen Antrag in der Personalabteilung im Beisein eines Beauftragten des Arbeitgebers gewährt. Für die betriebliche Handhabung ist es zweckmäßig, die erfolgte Einsichtnahme vom Mitarbeiter schriftlich bestätigen zu lassen.

Der Mitarbeiter kann zur Einsichtnahme in seine Personalakte ein Betriebsratsmitglied hinzuziehen, das grundsätzlich über den Inhalt der Akte Stillschweigen zu bewahren hat. Er kann das Betriebsratsmitglied nur insoweit von der Schweigepflicht entbinden, als er nicht selbst zur Verschwiegenheit verpflichtet ist. Das ist dann der Fall, wenn die Einsicht in die Personalakte die Kenntnis eines Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisses vermittelt.

Will der Mitarbeiter zum Inhalt seiner Personalakte eine Erklärung abgeben, so ist sie auf sein Verlangen der Akte beizufügen.

Hinweise: Inhalt der Personalakte

Welche Unterlagen in die Personalakte aufgenommen werden, entscheidet der Arbeitgeber nach pflichtgemäßem Ermessen. Im wesentlichen sollte sie folgende Unterlagen bzw. Angaben enthalten, die nach folgender Einteilung geordnet werden können:

I. Personalien

Personalfragebogen
Bewerbungsschreiben
Lebenslauf
Zeugnisse
Nachweise über Aus- und Fortbildungsmaßnahmen
Ggf. Ärztliches Zeugnis
Familienstandsänderungen

II. Vertragliche Vereinbarungen

Anstellungsvertrag
Zusätzliche Vereinbarungen

III. Tätigkeit

Unterlagen über:
Beurteilungen
Versetzungen
Beförderungen
Fortbildung
Verwarnungen, Verweise
Beschwerden des Arbeitnehmers und ihre Behandlung
Erklärungen des Arbeitnehmers zum Inhalt der Personalakte

IV. Bezüge

Unterlagen über:
Grundbezüge
Vorschüsse
Darlehen und Beihilfen
Lohnsteuer
Sozialversicherung
Sonstige Versicherungen
Werkwohnung

V. Abwesenheiten

Urlaubsnachweise
Krankheitsnachweise
Fehlzeitennachweise

VI. Allgemeiner Schriftverkehr (soweit nicht unter I.-V.)