

## Personalakten<sup>1</sup>

1. **Definition / Gesetzliche Grundlagen / Aufbewahrungsfristen**
2. **Bestandteile einer Personalakte**
3. **Bewertung und Bewertungsmodelle**
4. **Benutzung / Datenschutzrechtliche Bestimmungen**

### 1. **Definition / Gesetzliche Grundlagen / Aufbewahrungsfristen**

Definition für personenbezogene Unterlagen im Bundesarchivgesetz vom 10. März 2017:

"Archivgut des Bundes, das sich seiner Zweckbestimmung oder seinem wesentlichen Inhalt nach auf eine oder mehrere natürliche Personen bezieht."

Definition für personenbezogene Daten im Bundesdatenschutzgesetz in der Bekanntmachung vom 14. Januar 2003: „Daten sind personenbezogen, wenn sie persönliche und sachliche Verhältnisse einer natürlichen Person beschreiben.“

Unterschied zwischen Personalakte und personenbezogener Sachakte:

**Personalakte:** Die Akte wurde für bzw. über eine bestimmte Person angelegt und enthält nur Unterlagen zu dieser Person.

**Sachakte mit Personenbezug:** Die Akte wurde für eine bestimmte Aufgabe angelegt (Beispiel: Qualitätsmanagement im Kindergarten XY) und kann personenbezogene Unterlagen enthalten (z.B. Fortbildungsbescheinigungen von Erzieherinnen, Klagen von Eltern über mangelnde Qualität, Gesprächsprotokolle von Erzieherinnen über Konflikte). Es geht bei dieser Form der Sachakte vorrangig um die Auseinandersetzung mit einer Aufgabe, nicht um einzelne Personen, die an dem Prozess beteiligt sind.

Diese Unterscheidung ist deshalb so wichtig, da es unterschiedliche Aufbewahrungsfristen für Personalakten und für Sachakten mit Personenbezug gibt.

**Ausnahme:** Personenstandsregister

Sie enthalten in tabellarischer Form Personendaten zur Beurkundung (z. B. Geburten, Hochzeiten, Sterbefälle). Personenstandsregister sind keine Sachakten,

---

<sup>1</sup> Überarbeitete Fassung des Impulsreferates vom 08.05.2017.

sondern Amtsbücher, die einer personenbezogenen Schutzfrist unterliegen (Personenstandsgesetz vom 19. Februar 2007, § 5 Abs. 5: Geburtsregister 110 Jahre, Eheregister 80 Jahre und Sterberegister 30 Jahre).

Erst nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen für Schriftgut (Archivreife) beginnt für uns Archivare die Bewertung und die Erschließungsarbeit.

Aufgrund der Tatsache, dass nach § 195 BGB die regelmäßige Verjährungsfrist von Ansprüchen ehemaliger Arbeitnehmer erst nach drei Jahren endet, müssen Personalakten dementsprechend gleichermaßen lange aufbewahrt werden. Grund können zum Beispiel Schadenersatzansprüche sein. Arbeitsrechtliche Ansprüche, wie zum Beispiel die Aushändigung eines Arbeitszeugnisses, verjähren ebenfalls nach drei Jahren.

**Grundsätzlich hängt die Frage, wie lange eine Personalakte aufbewahrt werden muss, aber davon ab, welche Unterlagen darin enthalten sind.**

**Die wichtigsten Aufbewahrungsfristen für Personalakten in der Kurzübersicht:<sup>2</sup>**

Art der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist	Bespiele
Arbeitsrecht	3 Jahre	Arbeitszeugnis
Lohnsteuer	6 Jahre	Freistellungsbescheinigungen, Arbeitszeitlisten, Fahrtenbücher, Reisekostenabrechnungen
Für betriebliche Gewinnermittlung relevante Lohnunterlagen	10 Jahre	Lohnsteuerunterlagen, Jahresabschlüsse, Lohnsteuer
Zur Altersversorgung über Pensionskassen	30 Jahre	

Ratsam ist die Aufbewahrung von Personalakten also von mindestens zehn Jahren.<sup>3</sup>

Sachakten unterliegen ebenfalls ganz unterschiedlichen Aufbewahrungsfristen, unabhängig davon, ob ein Personenbezug vorliegt oder nicht. Wenn Personen in Sachakten genannt werden, kann das Auswirkungen auf die Benutzung dieser Akten haben (Datenschutz).

<sup>2</sup> <http://www.personal-wissen.net/wissen/aufbewahrungsfristen-personalwesen-so-lang-muessen-personalakten-archiviert-werden-785/>.

<sup>3</sup> Aufbewahrungsfristen für Schriftgut aus Personalakten sind auch im § 113 des Bundesbeamtengesetzes vom 05. Febr. 2009 aufgeführt.

## 2. Bestandteile einer Personalakte

Hauptpersonalakte	Nebenakten <sup>4</sup>
Bewerbung	Vergütung
Lebenslauf	Fortbildungen/Reisekostenabrechnungen
Arbeitsverträge/Dienstvereinbarungen	Fehlzeiten (Urlaubs- und Krankmeldungen)
Abmahnungen	Rechtsstreitsachen
Aufhebungsvertrag/Kündigung	Darlehen
Arbeitszeugnisse/Beurteilungen	Beihilfe
(Beförderungen/Umsetzungen)	Dienstwohnung/Dienstwagen

Die aufgeführten Unterlagen in der Hauptpersonalakte sollten für jeden Mitarbeiter vorhanden sein (außer Abmahnungen), die verschiedenen Formen von Nebenakten können, müssen aber nicht zu jedem Mitarbeiter angelegt werden.

## 3. Bewertung / Bewertungsmodelle

Für massenhaft gleichförmiges Schriftgut, wie es Personalakten für uns sind, existieren unzählige Bewertungsmodelle. Dabei gibt es kein richtiges oder falsches Modell.

Fragen, die man sich als Archivar stellen sollte:

- Wie groß ist der Umfang der archivreifen Personalaktenregistratur in der Behörde?
- Aus welchem Zeitraum sind Akten überliefert?
- Gibt es bedeutende Persönlichkeiten/Ereignisse, die eine komplette Archivierung einzelner Personalakten rechtfertigen?
- Werden Personalakten in der Benutzung gefragt? Wenn ja, für welche Fragestellungen (z. B. Statistik oder sozialgeschichtliche Anfragen)?

### Beispiele für Bewertungsmodelle:

- komplett ein Buchstabe (z. B. alle Personalakten mit H),
- ein Geburtsdatum (12. Mai) alle fünf oder 10 Jahre
- komplett alle Personalakten vor 1945
- komplett alle Personalakten Beamte höherer Dienst
- nach Umfang (besonders dicke Personalakten)
- Auswahl von „besonderen“ und „normalen“ Personen

<sup>4</sup> Beispiele für häufig vorkommende Nebenakten, keine abschließende Aufzählung.

#### 4. Benutzung / Datenschutzrechtliche Bestimmungen

Die Benutzung einer Personalakte ist erst einmal nur der Person gestattet, zu der die Akte angelegt worden ist (Recht auf Einsichtnahme seiner Personalakte). Nach dem Tod dieser Person und dem Ablauf der 10jährigen Schutzfrist kann die Personalakte zur Benutzung vorgelegt werden, wenn ein berechtigtes Interesse vorliegt (z. B. für wissenschaftliche Zwecke).<sup>5</sup> Mit der Unterschrift unter den Benutzungsantrag im Archiv verpflichtet sich der Benutzer, die datenschutzrechtlichen Bestimmungen einzuhalten. Welche Daten müssen besonders geschützt werden?

##### **Datenschutz**

Bundesdatenschutzgesetz § 3 Abs. 9: „Besonders geschützt werden so genannte besondere Arten von Daten, nämlich Daten über rassistische und ethnische Herkunft, die politische Meinung, religiöse oder philosophische Überzeugungen, die Gewerkschaftszugehörigkeit, die Gesundheit und das Sexualleben.“

Ein Instrument für Archive zur Sicherung des Datenschutzes ist die Erteilung von Auflagen für die Benutzung (Informationen dürfen nur für den konkreten Zweck verwendet werden, sie dürfen nicht im Internet verbreitet werden u. s. w.), die in einer besonderen Verpflichtungserklärung vom Benutzer unterschrieben werden müssen.

Die Anonymisierung von Namen und Daten in personenbezogenen Sachakten erfolgt, wenn für die Benutzung ein berechtigtes Interesse vorliegt, aber bestimmte Personen in ihrer Würde und aus sittlichen oder sozialen Gründen geschützt werden müssen (verfassungsrechtlicher Würdeschutz, auch postmortal). Der über das Leben hinauswirkende verfassungsrechtliche Würdeschutz bezieht sich vor allem auf das Lebensbild des Verstorbenen in der Wahrnehmung der Nachwelt. Das postmortale Persönlichkeitsrecht verblasst mit dem Zeitablauf und verliert gegenüber anderen Freiheiten (namentlich denen aus Artikel 5 Grundgesetz: Meinungs-, Pressefreiheit, Freiheit der Forschung und Lehre) allmählich an Bedeutung, d. h. dass diese Rechte immer stärker gegenüber denen des oder der Verstorbenen gewichtet werden können.<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> Beispiel für Regelungen zur Schutzfrist und ihre Verkürzung oder Verlängerung in §§ 11 und 12 Bundesarchivgesetz vom 10. März 2017.

<sup>6</sup> Herzlichen Dank an Herrn Michael Weins, Bundesarchiv Koblenz, für die Informationen zum postmortalen Würdeschutz.