

Umgang mit Personalunterlagen (Info 03/2023, aktualisiert 06/2025)

1. Aufbewahrungsfristen

Die grundsätzlichen Aufbewahrungsfristen für Unterlagen einer Personalakte ergeben sich aus § 7 Personalaktenverordnung (PA-VO)¹. Dort ist im Einzelnen auch geregelt, wann die Fristen zu laufen beginnen. Die Regelung zu den Versorgungsakten in § 7 Abs. 3 PA-VO betrifft ausschließlich die öffentlich-rechtlichen Beschäftigten (Beamtenverhältnisse). Dokumente wiederum, die Ansprüche auf Leistungen aus der betrieblichen Altersvorsorge beinhalten, sind wegen der geltenden grundsätzlichen Verjährungsregelung 30 Jahre aufzubewahren (§ 18a BetrAVG).

Darüber hinaus ergeben sich aufgrund staatlicher Einzelgesetze Aufbewahrungsfristen zu personalfallbezogenen Unterlagen:

- a) Die Regelung in § 41 Abs. 1 EStG beziehen sich auf die Aufbewahrung von Unterlagen bezüglich des Lohnkontos. Die Frist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres („Die Lohnkonten sind bis zum Ablauf des sechsten Kalenderjahres, das auf die zuletzt eingetragene Lohnzahlung folgt, aufzubewahren.“ - § 41 Abs. 1 S. 9 EStG) Gemeint sind damit immer die letzten sechs Jahre, da für jeden Arbeitnehmer kalenderjährlich getrennt Lohnkonten geführt werden (§ 41 Abs. 1 S. 1 EStG). Für lohnsteuerrelevante Unterlagen gilt generell die 6-Jahres-Frist (§ 147 Abs. 1 Nr. 5, Abs. 3 S. 1 AO). Beachte: Für sonstige steuerrelevante Unterlagen gilt teilweise eine 10-Jahres-Frist (§ 147 Abs. 3 AO).
- b) Gem. § 28f Abs. 1 SGB IV sind die Lohnunterlagen, die Beitragsabrechnungen und Beitragsnachweise sowie die Bescheinigungen für den Arbeitnehmer (§ 25 Abs. 1 DEÜV) zudem bis zum Ablauf des auf die letzte Betriebsprüfung folgenden Kalenderjahres geordnet aufzubewahren.
- c) Aufzeichnungen der Arbeitszeit von mehr als 8 Stunden werktags sind zwei Jahre aufzubewahren (§ 16 Abs. 2 S. 2 ArbZG).
- d) Für Kindergeld-Akten beträgt die Aufbewahrungspflicht gem. DA-FamEStG 67.2.1 Abs. 1 Satz 7 grundsätzlich ebenfalls 6 Jahre. Sie beginnt nach Ablauf des Kalenderjahrs, für das letztmalig Kindergeld festgesetzt wurde oder nachdem der letzte in der Akte befindliche Bescheid unanfechtbar geworden ist. Maßgebend ist der spätere Fristbeginn.
- e) Im Rahmen der gesetzlichen Unfallversicherung müssen Arbeitgeber Lohnnachweise über die Arbeitsstunden und das an den Arbeitnehmer geleistete Entgelt fünf Jahre lang aufbewahren (§ 165 Abs. 4 S. 2 SGB VII).
- f) Unterlagen, die im Eigentum des Beschäftigten stehen, sind sorgsam zu verwahren. Hierzu gehören außer den Lohnsteuer- und Sozialversicherungsunterlagen die Papiere, die der Beschäftigte auf Aufforderung des Arbeitgebers eingereicht oder die er freiwillig dem Arbeitgeber ausgehändigt hat, wie z. B. Schul- und Dienstzeugnisse. Diese Unterlagen sind dem Beschäftigten nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zurückzugeben. Keine Bedenken bestehen, entsprechende Kopien anzufertigen und diese in der Personalakte zu belassen.

¹ „Verordnung über den Inhalt und die Führung der Personalakten in der Evangelischen Landeskirche in Baden“ (Personalaktenverordnung/PA-VO) vom 7. März 1995 (490.160 Fachinformationssystem Kirchenrecht Baden)

In der Praxis kommt es zudem häufiger vor, dass Versorgungsträger oder Versicherungsgesellschaften noch lange nach Ende des Arbeitsverhältnisses um Auskünfte über das Arbeitsverhältnis nachsuchen. Daher sollten aus Fürsorgegesichtspunkten alle Unterlagen über Inhalt und Verlauf des Arbeitsverhältnisses aufbewahrt werden. Wird die Akte aufbewahrt, empfiehlt sich eine Archivierung in Form von Mikroverfilmung. Die Aufbewahrung muss in jedem Fall datenschutzkonform erfolgen.

2. Aufbewahrungsort

Personalunterlagen sind vertraulich zu behandeln und vor unbefugter Einsicht zu schützen (§ 2 Abs. 1 S. 2 PA-VO). Generell ist der Datenschutz zu beachten. Spezielle Vorschriften für die bauliche Sicherung der Unterbringung von Personalunterlagen (feuerfester Stahlschrank o.ä.) gibt es nicht. Ggf. ergeben sich aus haftungsrechtlichen / versicherungsrechtlichen Erwägungen bestimmte Unterbringungsformen. In jedem Fall sind Brandschutzvorschriften u. ä. einzuhalten und durch organisatorische / technische Maßnahmen der uneingeschränkte Datenschutz zu gewährleisten.

3. Textformerfordernis

Alle Unterlagen/Dokumente, für die gesetzlich lediglich die Textform vorgeschrieben ist, müssen mindestens den Anforderungen des § 126b BGB² genügen:

- Arbeitsvertrag, wenn damit gleichzeitig Erfordernisse des Nachweisgesetzes³ erfüllt werden (§§ 2 Abs. 1 Satz 2, 6 NachwG), es sei denn, der Arbeitnehmer verlangt über die wesentlichen Vertragsbedingungen gem. Nachweisgesetz eine schriftliche Darlegung (§§ 2 Abs. 1 Satz 3, 6 NachwG);
- Niederschrift gem. Nachweisgesetz (§§ 2 Abs. 1 Satz 2, 6 NachwG), es sei denn, der Arbeitnehmer verlangt die Schriftform (§§ 2 Abs. 1 Satz 3, 6 NachwG);
- Ausbildungsvertrag, soweit das Berufsbildungsgesetz darauf Anwendung findet (§ 11 Abs. 1 BBiG / Anwendungsbereich vgl. § 3 BBiG)⁴;
- Leiharbeitsverhältnis / Arbeitnehmerüberlassung, wenn damit gleichzeitig Erfordernisse des Nachweisgesetzes erfüllt werden, es sei denn, der Arbeitnehmer verlangt die Schriftform (§ 11 Abs. 1 Satz 1 AÜG i. V. m. §§ 2 Abs. 1 Satz 3, 6 NachwG).

² § 126b BGB Textform:

Ist durch Gesetz Textform vorgeschrieben, so muss eine lesbare Erklärung, in der die Person des Erklärenden genannt ist, auf einem dauerhaften Datenträger abgegeben werden. Ein dauerhafter Datenträger ist jedes Medium, das

1. es dem Empfänger ermöglicht, eine auf dem Datenträger befindliche, an ihn persönlich gerichtete Erklärung so aufzubewahren oder zu speichern, dass sie ihm während eines für ihren Zweck angemessenen Zeitraums zugänglich ist, und
2. geeignet ist, die Erklärung unverändert wiederzugeben.

³ Der Arbeitgeber hat die wesentlichen Vertragsbedingungen des Arbeitsverhältnisses ... schriftlich niederzulegen, die Niederschrift zu unterzeichnen und dem Arbeitnehmer auszuhändigen. Die Niederschrift nach Satz 1 kann in Textform (§ 126b des Bürgerlichen Gesetzbuchs) abgefasst und elektronisch übermittelt werden, sofern das Dokument für den Arbeitnehmer zugänglich ist, gespeichert und ausgedruckt werden kann und der Arbeitgeber den Arbeitnehmer mit der Übermittlung auffordert, einen Empfangsnachweis zu erteilen. Im Fall des Satzes 2 hat der Arbeitgeber auf Verlangen des Arbeitnehmers die Niederschrift unter Hinweis auf den Geltungsbeginn der wesentlichen Vertragsbedingungen unverzüglich in Schriftform zu erteilen. (vgl. § 2 Abs. 1 Sätze 1 bis 3 NachwG)

⁴ „Bei elektronischer Abfassung ist die Vertragsabfassung so zu übermitteln, dass die Empfänger und Empfängerinnen [Auszubildende und deren gesetzliche Vertreter] diese speichern und ausdrucken können. Auszubildende haben den Empfang durch die Empfänger und Empfängerinnen ... nachzuweisen.“ (§ 11 Abs. 2 Sätze 2 u. 3 BBiG)

4. Schriftformerfordernis

Alle Unterlagen, für die gesetzlich die Schriftform⁵ vorgeschrieben ist, sind als Original (Papierdokument) aufzubewahren bzw. als solches zur Verfügung zu stellen. Dies sind u. a.

- Befristeter Arbeitsvertrag (§ 14 Abs. 4 TzBfG)⁶;
- Aufhebungsvertrag (§ 623 BGB);
- Kündigung (§ 623 BGB);
- Arbeitszeugnis (§ 109 GewO) (siehe auch Nr. 5);
- Praktikumsvertrag, wenn damit gleichzeitig Erfordernisse des Nachweisgesetzes erfüllt werden (§ 2 Abs. 1a i. V. m. § 2 Abs. 1 Satz 3 NachwG);

5. Elektronische Form

Die elektronische Form kann in den gesetzlich zugelassenen Fällen und unter den dort jeweils genannten Bedingungen die Schriftform ersetzen. Die elektronische Form ist in § 126a BGB definiert:

„(1) Soll die gesetzlich vorgeschriebene schriftliche Form durch die elektronische Form ersetzt werden, so muss der Aussteller der Erklärung dieser seinen Namen hinzufügen und das elektronische Dokument mit seiner qualifizierten elektronischen Signatur versehen.

(2) Bei einem Vertrag müssen die Parteien jeweils ein gleichlautendes Dokument in der in Absatz 1 bezeichneten Weise elektronisch signieren.“

§ 109 Abs. 3 GewO sieht für die Erstellung des Arbeitszeugnisses vor: „Das Zeugnis kann mit Einwilligung des Arbeitnehmers in elektronischer Form erteilt werden.“

Bedingt durch den aktuell hohen technischen Aufwand dürfte die elektronische Form auch in den zugelassenen Fällen im Personalbereich derzeit keine praktische Rolle spielen.

⁵ **§ 126 BGB Schriftform:** (1) Ist durch Gesetz schriftliche Form vorgeschrieben, so muss die Urkunde von dem Aussteller eigenhändig durch Namensunterschrift oder mittels notariell beglaubigten Handzeichens unterzeichnet werden.

(2) Bei einem Vertrag muss die Unterzeichnung der Parteien auf derselben Urkunde erfolgen. Werden über den Vertrag mehrere gleichlautende Urkunden aufgenommen, so genügt es, wenn jede Partei die für die andere Partei bestimmte Urkunde unterzeichnet.

(3) Die schriftliche Form kann durch die elektronische Form ersetzt werden, wenn sich nicht aus dem Gesetz ein anderes ergibt.

(4) Die schriftliche Form wird durch die notarielle Beurkundung ersetzt.

⁶ Ein unbefristeter Arbeitsvertrag, der lediglich eine Vereinbarung, die die Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit dem Erreichen der Regelaltersgrenze vorsieht, bedarf zu seiner Wirksamkeit lediglich der Textform, da § 14 Abs. 4 TzBfG keine Anwendung findet. (§ 41 Abs. 2 SGB VI).