



# Die digitale Personalakte

---

GRUNDLAGEN  
EINRICHTUNG  
AUFBAU

# Rechtliche Grundlagen

---

Die **DSGVO** (Datenschutzgrundverordnung) und das **BDSG** (Bundesdatenschutzgesetz) müssen **beachtet** werden, sobald personenbezogene Daten mittels eines Computerprogramms – wie z.B. einer Personalverwaltungssoftware, verarbeitet werden.

Die **allgemeinen Grundsätze** der Personalaktenführung

Vertraulichkeit  
Richtigkeit  
Vollständigkeit  
Transparenz

müssen garantiert und **gewahrt** werden.

# Rechtliche Grundlagen

---

## **§26 BDSG** Grundlage für die Verarbeitung von Beschäftigungsdaten

Personenbezogene Daten sind u.a. Stammdatenblatt, Urlaubsanträge, interne Leistungsbeurteilungen, Entgeltabrechnungen, bAV-Unterlagen, Arbeitszeugnisse, Bewerbungsunterlagen und Abmahnungen.

## **Art.13 DSGVO** Informationspflichten

Wird die Personalakte digital geführt, ist der Beschäftigte über etwaig eingesetzte Drittanbieter oder den Transfer personenbezogener Daten in Drittstaaten zu informieren. (Datenschutzinformation bei Einstellung übergeben)

# Grundsätzliches

---

Die Personalakte ist nach einem Urteil des Bundesarbeitsgerichts

"eine Sammlung von Urkunden und Vorgängen, die die persönlichen und dienstlichen Verhältnisse des Mitarbeiters betreffen und in einem engen Zusammenhang mit seinem Dienstverhältnis stehen"

Sie sollen ein möglichst **vollständiges, wahrheitsgemäßes** und **sorgfältiges** Bild über die persönlichen und dienstlichen Verhältnisse des Mitarbeiters geben.

# Grundsätzliches

---

## Das bedeutet:

Eine Personalakte ist grundsätzlich **jede Sammlung von Informationen** über einen Mitarbeiter des Betriebs, ohne Rücksicht auf die Stelle, an der die Sammlung bzw. die einzelne Unterlage geführt wird, also **nicht nur** die in der Personalabteilung geführte **Hauptakte**, sondern auch Neben- und Sonderakten.

# Digitale Personalakte

---

Gesetzlich Pflicht ab 01.01.2027

...die Übergangsfrist läuft aus!



# Digitale Personalakte

---

Die Führung einer digitalen/elektronischen Personalakte hat viele Vorteile:

- sehr **schneller Zugriff** an jedem Ort und durch mehrere Personen gleichzeitig;
- **Datenzugriff** organisatorisch **ohne Aufwand**, da Akte per Knopfdruck aufrufbar;
- Wegfall ständigen Ein- und Auslagerns der Akte, dadurch **Minimierung von Verwaltungskosten**;
- **inhaltlich einheitliche** Aktenführung;
- optimierter **Datenschutz**;
- **Einsparung** von Büroraum.

# Einrichten der digitalen Personalakte

---

## Datenschutzfolgenabschätzung (Art. 35 DSGVO) bei digitaler Personalakte

Bevor die digitale Personalakte eingeführt wird, ist eine **Risikoanalyse** durchzuführen, um eventuelle Risiken für die **Arbeitnehmerrechte** aufzudecken. In dieser Risikoanalyse ist der geplante **Verarbeitungsprozess darzustellen** und die jeweils damit einhergehenden Risiken aufzuzeigen.  
Stichwort: **Verfahrensdokumentation**

Wird im Ergebnis ein **hohes Risiko** festgestellt, muss eine **Datenschutzfolgenabschätzung** gem. Art. 35 DSGVO durchgeführt werden.

# Einrichten der digitalen Personalakte

---

Vor **Aufbau** der digitalen Personalakte sollte **genau geprüft** werden, **welche Dokumente** tatsächlich elektronisch **übernommen** werden **müssen**. Hier ist insbesondere das **Recht auf Löschung** nach **Ablauf** der **Aufbewahrungsfristen** zu beachten, aber auch zu berücksichtigen, dass ältere, für die Beschäftigung notwendige Dokumente trotzdem digitalisiert werden (Aufbewahrung ist im Interesse des AN).

# Einrichten der digitalen Personalakte

---

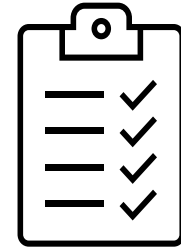
Für die Archivierung digitaler Personalakten gelten **dieselben Anforderungen**, wie für alle personenbezogenen Daten. Dies sind insbesondere die **Grundsätze** zur ordnungsmäßigen **Führung** und **Aufbewahrung** von Büchern, **Aufzeichnungen** und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum **Datenzugriff**.

# Einrichten der digitalen Personalakte

---

Werden Dokumente **eingescannt** und die Originale vernichtet, kann es in einem eventuell stattfindenden Arbeitsgerichtsprozess zu Beweisschwierigkeiten kommen, da mit eingescannten Dokumenten, egal ob mit oder ohne elektronische Signatur, **kein Urkundsbeweis** geführt werden kann. Also sollten **Erklärungen** und **Verträge** auch bei der Umstellung auf eine elektronische Personalakte **weiterhin im Original** aufbewahrt werden.

# Checkliste für die digitale Personalakte



Festlegung des **Inhalts** und **Dauer** der Aufbewahrung,

Regelungen über **besonderen Schutz** für Aktenteile mit sensiblen Daten wie z. B. Gesundheitsdaten

**Zugriffs-Berechtigungskonzept** für Personalsachbearbeiter, Geschäftsführung und IT-Mitarbeiter

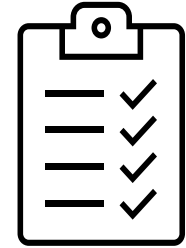
**IT-Mitarbeiter** sollten zum Akteninhalt nur durch ein geteiltes Passwort Zugang erhalten,

**Regeln** zur **Auswertung** der Akteninhalte (z. B. bei Data-Mining-Verfahren),

**Protokollierung** von **Zugriffen** auf die Personalakte sowie etwaige Änderungen,

**Transparenz** für **Beschäftigte**: Auskunftsmöglichkeit über die Personen, die Zugriff auf die eigene Akte haben

# Checkliste für die digitale Personalakte



Erfassung des Systems im  
Verfahrensverzeichnis,

Durchführung einer  
Datenschutzfolgenabschätzung  
(falls notwendig),

Ermittlung des Standorts der  
Datenverarbeitung und ggf.  
Sicherstellung einer  
rechtmäßigen Übertragung an  
Drittländer außerhalb der EU.

Information der Beschäftigten  
über die Datenverarbeitung im  
Rahmen der digitalen  
Personalakte,

Rechtzeitige Einbindung des  
Betriebsrates und/oder des  
Datenschutzbeauftragten,

Abschluss von Verträgen mit  
Auftragsverarbeitern und ggf.  
gemeinsam Verantwortlichen,  
sofern eine SaaS-Lösung  
(Software-as-a-Service-Modell)  
genutzt wird

Prüfung der Geeignetheit des  
Systems zur Erfüllung von  
Betroffenenfragen,

# Aktenführung

---

Bei **Dokumenten**, für welche die **Schriftform** gilt, ist immer zu **klären**, ob diese im **Original** in der analogen Personalakte aufbewahrt werden müssen, **oder** ob diese **auch** in der **digitalen** Personalakte **gespeichert sein müssen**.

Bei elektronischer Aufbewahrung verlangt § 126a BGB eine sogenannte **qualifizierte elektronische Signatur**, die auf dem Zertifikat eines qualifizierten Vertrauensdiensteanbieters beruht. Dies ist bei einfachen Signaturen, wie sie z. B. im Zusammenhang mit PDF-Dokumenten verwendet wird, **nicht** der Fall.

# Aktenführung

---

Bei einem bestehenden Arbeitsverhältnis ist mit Blick auf die Aufbewahrungspflicht das **berechtigte Interesse des Arbeitnehmers** zu beachten. Dieses besteht bei Dokumenten wie Arbeitsverträgen, Zeugnissen, Krankmeldungen, Urlaubsanträgen und anderen relevanten Unterlagen.

Während des bestehenden Arbeitsverhältnisses ist dies auch bei Daten und Unterlagen, die für den **Schutz des Persönlichkeitsrechts** des Arbeitnehmers erforderlich sind, maßgebend. Hierzu gehören beispielsweise **Gegendarstellungen** und **Stellungnahmen** des Arbeitnehmers.

# Aktenführung

---

**Sensible Daten** wie z. B. Gesundheitsdaten sind besonders aufzubewahren. Sie sind nach der Rechtsprechung des BAG **gegen zufällige Kenntnisnahme zu schützen**.

Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses besteht **grundsätzlich keine Verpflichtung** des Arbeitgebers zu einer **vollständigen Aufbewahrung der Personalakte**. Allerdings ist eine **Aufbewahrung** für die Dauer von Ausschluss- und Verjährungsfristen **sinnvoll**.

Weiterhin zu beachten sind die **steuer- und sozialversicherungsrechtlichen** Aufbewahrungsfristen.

# Register für die digitale Personalakte

---

## 1. Bewerbungsunterlagen

Lichtbild, Bewerbungsunterlagen,  
Bewerbungsbogen, Einladung,  
Vorstellungsgespräch, Fahrgelderstattung  
Vorstellungsgespräch

## 2. Arbeitsvertrag

Arbeitsvertrag, Zusatzvertrag, Ende  
Probezeit, Darlehen,  
Rückzahlungsverpflichtung,  
Handlungsvollmacht/Prokura, Versetzung,  
Kündigung, Aufhebungsvereinbarung,  
Arbeitsgerichtsunterlagen

## 3. Entgelt

Lohn- und Gehaltsveränderung,  
Tantieme/Prämie laut Einzelvertrag  
Sonderzahlung, vermögenswirksame  
Leistungen, Pfändungen/Abtretungen,  
Mietverträge bei Wohnungsgestellung  
Auszahlungsbeleg Kasse, Bescheid  
Kindergeld

## 4. Aus- und Weiterbildung

Ausbildungsvertrag, Berufsschule, Kammer,  
Gehilfenbrief/Gesellenbrief Fortbildung/  
Förderkreise, Seminarbescheinigungen

## 5. Beurteilungen

Beurteilungen, Zwischenzeugnisse,  
Endzeugnisse

## 6. Sozialversicherungs- unterlagen

Unfallmeldungen, AU-Meldungen,  
Arbeitsversuche, SV-Ausweis, Unterlagen  
Kur, DEÜV-Meldungen

# Register für die digitale Personalakte

---

## 7. Betriebliche Altersversorgung/Versicherungen

Versorgungszusage, Rückdeckungsversicherung, Direktversicherung (Arbeitgeber zahlt Beiträge), Direktversicherung (Gehaltsumwandlung)

## 8. Bescheinigungen

Finanzamt, Krankenkasse, Behörden, Gericht usw., Deutsche Rentenversicherung

## 9. Aushändigungen/Belehrungen/Arbeitsmittel

Handy, Schlüssel, Bahncard, Miles & More, Firmenausweis, Parkplatz, Datenschutz, Betriebsordnung, Sicherheitsbelehrung, sonstige Belehrungen, Aushändigung Sonstiges, Nebentätigkeit

## 10. Firmen-Pkw

Pkw-Bestellung, Pkw-Nutzungsvertrag, Rechnung, Versteuerung, Pkw-Versicherung

## 11. Persönliche Ereignisse

Elternzeit/Mutterschutz, Jubiläen, Kind, Hochzeit, Atteste, Schwerbehinderung, Wehrübung, Wehrdienst, Zivildienst, Gesundheitszeugnis, Umzug, Allgemeine Korrespondenz mit Mitarbeitern/Fehlzeiten, Arbeitserlaubnis, Führungszeugnis, Studienbescheinigung

## 12. Abmahnungen



# Die digitale Personalakte

---

AUF WIEDERSEHEN