

## MERKBLATT

# AUFBEWAHRUNG PERSONALDOSSIER

**Am Ende eines Arbeitsverhältnisses stellt sich oft die Frage, wie mit dem Personaldossier der austretenden Person rechtlich korrekt umzugehen ist. Welche Dokumente sind wie lange aufzubewahren und wie muss die Archivierung erfolgen?**

### Auf einen Blick

Über die gesetzlichen Fristen hinaus dürfen Personendaten aus dem Arbeitsverhältnis nur mit Zustimmung der betreffenden Person und nur zu deren Gunsten aufbewahrt werden.

Mitarbeitende haben das Recht:

- auf Einsicht in ihre Personalakten,
- auf Berichtigung falscher Daten, falls sie den Nachweis der Unrichtigkeit erbringen können. Kann weder die Richtigkeit noch die Unrichtigkeit von Personendaten festgestellt werden, so kann verlangt werden, dass bei den Daten ein entsprechender Vermerk angebracht wird (Art. 15 Abs. 2 DSGVO).

Daten/Dokumente	Aufbewahrungsfrist
Allgemeine Personalien	10 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses
Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Diplome etc.)	Keine (Rückgabe oder Vernichtung bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses)
Arbeitsvertrag	10 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses
Funktions- und Stellenbeschrieb / Pflichtenheft	Letzte massgebende Version: 10 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses
Mitarbeiterbeurteilungen	Beurteilungen der letzten 3-5 Jahre: 10 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
Weiterbildungsvereinbarungen, Massnahmenpläne	10 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses
Verwarnungen / Verweise	10 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses
Kündigung	10 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses
Relevante Korrespondenzen und Aktennotizen der Arbeitgeberin	Z. B. Notizen zu ungewöhnlichen Vorkommnissen, besonderem Verhalten oder Leistungen  10 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses (aufzubewahren sind v.a. Dokumente aus den letzten ein bis zwei Jahren des Arbeitsverhältnisses).
Ferienbezüge	5 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses
Arbeitszeitkontrolle / Überstundenerfassung	5 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses
Lohndaten	10 Jahre nach Erstellungsjahr

Informationen über Gesundheitszustand (z. B. Arztzeugnisse, vertrauensärztliche Berichte)	In der Regel 10 Jahre, evtl. 20 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses <sup>1</sup>
Versicherungsdaten	Sozialversicherungsrechtliche Daten <sup>2</sup> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• in der Regel 5 Jahre ab Ende des Monats, für welchen eine Leistung geschuldet war,</li> <li>• in der Regel 5 Jahr ab Ende des Kalenderjahres, für welches ein Beitrag geschuldet war,</li> <li>• 5 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.</li> </ul> Privatversicherungsvertragliche Daten (z. B. Krankentaggeldversicherung): grundsätzlich 2 Jahre ab Fälligkeit der Forderung (in der Regel ab Eintritt des versicherten Risikos). <sup>3</sup>

### Es empfiehlt sich:

- In regelmässigen Abständen zu überprüfen, ob Personaldaten richtig/aktuell sind bzw. weiterhin benötigt werden.
- Das Personaldossier nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zeitnah und gründlich zu bereinigen. Daten und Dokumente, die nicht mehr benötigt werden, sicher zu vernichten und zu entsorgen.
- Auf sämtlichen während, aber auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses erstellten Dokumenten zumindest das Erstellungsdatum anzubringen.

Sollten sich während oder nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses Rechtsstreitigkeiten abzeichnen, ist einstweilen die vollumfängliche Aufbewahrung des Personaldossiers als Beweismittel zu empfehlen.

### Welche Vorgaben gibt es zur Aufbewahrung von Daten?

Nebst den allgemeinen Grundsätzen der Datenbearbeitung<sup>4</sup> sind im Rahmen der Datenaufbewahrung insbesondere die folgenden Anforderungen zu beachten:

- **Datenrichtigkeit;** dazu gehört auch die Pflicht, die Daten regelmässig zu überprüfen und wo nötig zu berichtigen oder zu löschen (Art. 5 Abs. 1 DSG),
- **Datensicherheit;** Personendaten müssen durch angemessene technische und organisatorische Massnahmen gegen unbefugtes Bearbeiten geschützt werden (Art. 7 DSG), insbesondere gegen nachträgliche Veränderung,
- **Auskunftspflicht;** auf Verlangen müssen die im Personaldossier gesammelten Daten den Mitarbeitenden mitgeteilt werden (Art. 8 Abs. 1 und 2 DSG),
- Aufbewahrung in digitaler Form ist zulässig, wenn Veränderungssicherheit und spätere Reproduzierbarkeit der Daten sichergestellt ist.

<sup>1</sup> Verjährungsfrist von 20 Jahren gilt gemäss Art. 128a OR bei Forderungen auf Schadenersatz oder Genugtuung wegen (arbeits-)vertragswidriger Körperverletzung oder Tötung eines Menschen

<sup>2</sup> Massgebend ist in der Regel Verjährungsfrist nach Art. 24 Abs. 1 ATSG, spezialgesetzliche Abweichungen sind möglich.

<sup>3</sup> Massgebend ist Verjährungsfrist nach Art. 46 VVG.

<sup>4</sup> Grundsatz der Rechtmässigkeit, des Handelns nach Treu und Glauben, der Verhältnismässigkeit, der Zweckbindung und der transparenten Datenbearbeitung sowie der Erkennbarkeit der Datenbeschaffung (Art. 4 Abs. 1 – 4 DSG).

## Wie sind die Aufbewahrungsfristen im Detail geregelt?

Für den Beginn der Aufbewahrungsfrist ist in der Regel das Erstellungsdatum eines Dokuments massgebend und nicht die Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Ausgenommen davon sind aufgrund der gesetzlichen Verjährungsfristen (Art. 127, Art. 128 Abs. 1 und Art. 339 Abs. 1 OR) aber insbesondere Daten und Dokumente im Zusammenhang mit Lohnforderungen und mit der Erstellung des Arbeitszeugnisses. In diesen Fällen beginnt der Fristenlauf mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Über die gesetzlichen Fristen hinaus dürfen Personendaten aus dem Arbeitsverhältnis nur mit Zustimmung der betreffenden Person und nur zu deren Gunsten aufbewahrt werden.

## Wo findet sich die rechtliche Grundlage für die Erhebung und Bearbeitung von Daten?

Gemäss Art. 328b des Obligationenrechts (OR) darf die Arbeitgeberin **Daten von Arbeitnehmenden** nur bearbeiten, soweit sie dessen **Eignung für das Arbeitsverhältnis** betreffen und für die **Durchführung des Arbeitsvertrages erforderlich** sind. Dies gilt für alle Daten, die bei der Entstehung, Durchführung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses relevant sind. Im Übrigen gelten die Bestimmungen zum Datenschutzgesetz (DSG)<sup>5</sup>.

Das DSG bezweckt den Schutz der Persönlichkeit und der Grundrechte von Personen, über die Daten bearbeitet werden. Als Bearbeiten gilt jeder Umgang mit Personendaten, insbesondere das Beschaffen, Aufbewahren, Verwenden, Umarbeiten, Bekanntgeben sowie das Archivieren und Vernichten von Daten.

## Gibt es gesetzliche Bestimmungen zur Führung und Archivierung von Personaldossiers?

Eine spezielle gesetzliche Bestimmung über die Führung und Archivierung von Personaldossiers besteht nicht. Es finden sich deshalb auch keine ausdrücklichen Regelungen zu Fristen für die Aufbewahrung von Personendaten und Dokumenten, welche im Rahmen eines Arbeitsverhältnisses entstehen.

Aus einer ganzen Reihe gesetzlicher Bestimmungen ergeben sich aber Regelungen über die Aufbewahrung gewisser Informationen, wie sie üblicherweise in Personaldossiers zu finden sind. Dies gilt in besonderem Mass für alle Dokumente und Daten, welche von den Bestimmungen über die «Buchführung und Rechnungslegung» (Art. 957 ff. OR) betroffen und deshalb während mindestens zehn Jahren aufzubewahren sind (Art. 958f OR). Im Übrigen ist zu empfehlen, alle Unterlagen während fünf Jahren aufzubewahren, bis die allgemeine Verjährungsfrist für Forderungen aus dem Arbeitsverhältnis (Art. 128 Ziffer 3 OR) abgelaufen ist. Ausnahmsweise ist aber gar eine zwanzigjährige Frist gemäss Art. 128a OR zu beachten (vgl. unten Ziffer 3).

---

<sup>5</sup> Bundesgesetz über den Datenschutz vom 19. Juni 1992 (Datenschutzgesetz, DSG; SR 235.1).