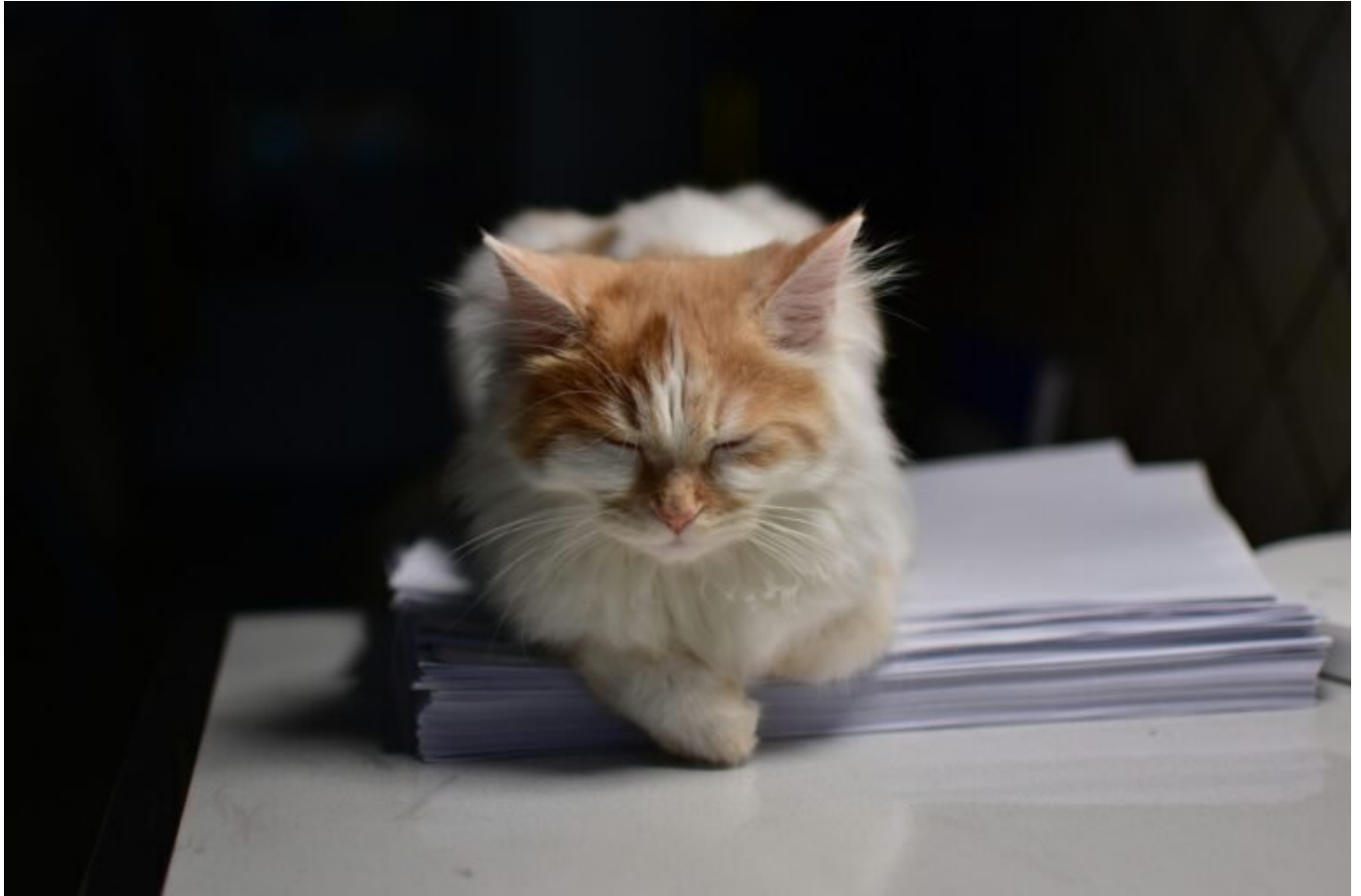


Aufbewahrung der Personalakte: Regeln clever meistern

Category: Online-Marketing

geschrieben von Tobias Hager | 10. März 2026



Aufbewahrung der Personalakte: Regeln clever meistern

Die Personalakte – klingt so harmlos, oder? Doch wehe, du ignorierst die Tücken und Fallstricke, die sich hinter diesen trockenen Dokumenten verbergen. Wir sprechen hier nicht nur von Datenschutz, sondern von einer tickenden Zeitbombe, die bei falscher Handhabung deine gesamte HR-Abteilung in die Luft jagen kann. In diesem Artikel erfährst du alles, was du über die

Aufbewahrung der Personalakte wissen musst, um rechtlich auf der sicheren Seite zu stehen und die Nerven deiner Personalabteilung zu schonen.

- Was eine Personalakte wirklich ist und warum sie mehr als nur Papierkram darstellt
- Rechtliche Grundlagen zur Aufbewahrung der Personalakte
- Warum Datenschutz kein optionales Extra, sondern absolute Pflicht ist
- Die Bedeutung von Aufbewahrungsfristen und was du unbedingt beachten musst
- Digitale Personalakten: Fluch oder Segen für dein Unternehmen?
- Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zur rechtssicheren Verwaltung von Personalakten
- Welche Tools dir bei der Verwaltung von Personalakten wirklich helfen
- Warum viele Unternehmen bei der Personalaktenführung versagen (und wie du das verhindern kannst)
- Ein Fazit, das dir zeigt, warum die richtige Aktenführung mehr als nur Pflicht ist

Die Personalakte ist nicht einfach nur ein Sammelsurium von Dokumenten über deine Mitarbeiter. Sie ist das Herzstück deiner Personalverwaltung und entscheidet über Erfolg oder Misserfolg im HR-Management. Wer glaubt, dass die Aufbewahrung der Personalakte eine lästige Pflicht ist, der irrt gewaltig. Die Konsequenzen bei Missachtung sind fatal: von Datenschutzverstößen bis hin zu rechtswidrigen Kündigungen. Die richtige Aktenführung ist nicht nur gesetzliche Pflicht, sondern auch ein entscheidender Wettbewerbsvorteil.

Eine unvollständige oder falsch geführte Personalakte kann nicht nur juristische Konsequenzen nach sich ziehen, sondern auch das Vertrauen deiner Mitarbeiter schwer beschädigen. Denn sie enthält sensible Informationen, die bei falscher Handhabung schnell in die falschen Hände geraten können. Die Einhaltung der rechtlichen Vorgaben ist daher nicht nur eine Frage der Compliance, sondern auch des Respekts gegenüber deinen Mitarbeitern.

In diesem Artikel nehmen wir die Aufbewahrung der Personalakte unter die Lupe und zeigen dir, wie du die rechtlichen Anforderungen meisterst, ohne dabei den Überblick zu verlieren. Denn eines ist sicher: Die Aufbewahrung von Personalakten ist kein Thema, das du auf die leichte Schulter nehmen solltest. Es ist eine komplexe Materie, die fundiertes Wissen und ein hohes Maß an Sorgfalt erfordert. Aber keine Sorge, wir führen dich Schritt für Schritt durch den Dschungel der Vorschriften und zeigen dir, wie du deine Personalakten rechtssicher verwaltest.

Was ist eine Personalakte – und warum ist sie so wichtig?

Die Personalakte ist das zentrale Instrument der Personalverwaltung. Sie enthält alle relevanten Informationen über einen Mitarbeiter, von der Bewerbung über das Arbeitsverhältnis bis hin zur Beendigung des

Arbeitsverhältnisses. Doch was genau gehört in eine Personalakte? Und warum ist sie so wichtig?

Eine Personalakte enthält in der Regel folgende Informationen:

- Persönliche Daten des Mitarbeiters (Name, Adresse, Geburtsdatum)
- Arbeitsvertrag und Zusatzvereinbarungen
- Arbeitszeugnisse und Leistungsbeurteilungen
- Gehaltsabrechnungen und Sozialversicherungsnachweise
- Urlaubs- und Krankheitsbescheinigungen
- Schriftwechsel mit dem Mitarbeiter

Die Personalakte ist nicht nur für die interne Verwaltung wichtig, sondern auch für rechtliche Auseinandersetzungen von großer Bedeutung. Sie dient als Beweismittel in arbeitsrechtlichen Verfahren und kann im Streitfall über Sieg oder Niederlage entscheiden. Eine vollständige und ordnungsgemäß geführte Personalakte ist daher das A und O für jedes Unternehmen.

Doch Vorsicht: Nicht alle Dokumente dürfen ohne Weiteres in der Personalakte aufbewahrt werden. Der Datenschutz spielt hier eine entscheidende Rolle. Persönliche Daten dürfen nur dann in der Personalakte gespeichert werden, wenn sie für das Arbeitsverhältnis erforderlich sind. Die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen ist daher unerlässlich, um rechtliche Konsequenzen zu vermeiden.

Rechtliche Grundlagen zur Aufbewahrung der Personalakte

Die Aufbewahrung der Personalakte unterliegt strengen rechtlichen Vorgaben, die es zu beachten gilt. In Deutschland ist die Aufbewahrung von Personalakten vor allem durch das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) und die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) geregelt. Diese Gesetze legen fest, welche Daten in der Personalakte gespeichert werden dürfen und wie lange sie aufbewahrt werden müssen.

Grundsätzlich gilt: Die Aufbewahrung von Daten in der Personalakte muss immer auf einer rechtlichen Grundlage beruhen. Das bedeutet, dass die Speicherung von Daten nur dann zulässig ist, wenn sie für die Durchführung des Arbeitsverhältnisses erforderlich ist. Zudem müssen die Daten korrekt, vollständig und aktuell sein. Eine regelmäßige Überprüfung der Personalakte ist daher unerlässlich.

Die DSGVO sieht zudem vor, dass personenbezogene Daten nur so lange aufbewahrt werden dürfen, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist. Das bedeutet im Klartext: Sobald die Daten nicht mehr benötigt werden, müssen sie gelöscht werden. Diese Anforderung stellt viele Unternehmen vor große Herausforderungen, denn sie erfordert eine genaue Kenntnis der Aufbewahrungsfristen und eine sorgfältige Verwaltung der Personalakten.

Ein weiterer wichtiger Aspekt ist das Auskunftsrecht der Mitarbeiter. Jeder Mitarbeiter hat das Recht, Einsicht in seine Personalakte zu nehmen und unrichtige Daten berichtigen zu lassen. Dieses Recht ist gesetzlich verankert und muss von jedem Unternehmen gewährt werden. Eine ordnungsgemäße Führung der Personalakte ist daher nicht nur eine Frage der Compliance, sondern auch des Respekts gegenüber den Mitarbeitern.

Die Bedeutung von Aufbewahrungsfristen und Datenschutz

Aufbewahrungsfristen sind ein zentrales Element der Personalaktenführung. Sie legen fest, wie lange bestimmte Dokumente in der Personalakte aufbewahrt werden müssen. Eine Missachtung dieser Fristen kann rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen und das Unternehmen in Schwierigkeiten bringen.

Die Aufbewahrungsfristen unterscheiden sich je nach Dokumententyp. So müssen beispielsweise Lohn- und Gehaltsabrechnungen in der Regel sechs Jahre aufbewahrt werden, während Arbeitsverträge und Arbeitszeugnisse in der Regel zehn Jahre aufbewahrt werden müssen. Eine genaue Kenntnis der Aufbewahrungsfristen ist daher unerlässlich, um rechtliche Konsequenzen zu vermeiden.

Der Datenschutz spielt bei der Aufbewahrung von Personalakten eine entscheidende Rolle. Die DSGVO legt fest, welche Daten in der Personalakte gespeichert werden dürfen und welche nicht. Sie sieht zudem vor, dass personenbezogene Daten nur so lange aufbewahrt werden dürfen, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist. Das bedeutet, dass Unternehmen regelmäßig prüfen müssen, ob die in der Personalakte gespeicherten Daten noch benötigt werden und gegebenenfalls gelöscht werden müssen.

Ein weiterer wichtiger Aspekt ist das Auskunftsrecht der Mitarbeiter. Jeder Mitarbeiter hat das Recht, Einsicht in seine Personalakte zu nehmen und unrichtige Daten berichtigen zu lassen. Dieses Recht ist gesetzlich verankert und muss von jedem Unternehmen gewährt werden. Eine ordnungsgemäße Führung der Personalakte ist daher nicht nur eine Frage der Compliance, sondern auch des Respekts gegenüber den Mitarbeitern.

Digitale Personalakten: Fluch oder Segen?

Digitale Personalakten sind auf dem Vormarsch. Sie bieten viele Vorteile gegenüber der herkömmlichen Papierakte, sind aber auch mit einigen Herausforderungen verbunden. Doch was sind die Vor- und Nachteile digitaler

Personalakten und wie können sie erfolgreich in den Unternehmensalltag integriert werden?

Ein großer Vorteil digitaler Personalakten ist die Effizienz. Durch die Digitalisierung können Dokumente schneller und einfacher gespeichert, verwaltet und abgerufen werden. Das spart nicht nur Zeit, sondern auch Platz. Papierakten gehören damit der Vergangenheit an und der Platzbedarf in den Personalabteilungen wird erheblich reduziert.

Auch der Datenschutz wird durch digitale Personalakten verbessert. Durch den Einsatz moderner Verschlüsselungstechnologien können personenbezogene Daten sicher gespeichert und vor unbefugtem Zugriff geschützt werden. Zudem bieten digitale Personalakten die Möglichkeit, Zugriffsrechte genau zu steuern und nur autorisierten Personen den Zugriff auf bestimmte Daten zu ermöglichen.

Doch digitale Personalakten sind nicht ohne Herausforderungen. Die Einführung erfordert eine sorgfältige Planung und Umsetzung, um sicherzustellen, dass alle rechtlichen Anforderungen erfüllt werden. Zudem müssen die Mitarbeiter geschult werden, um den Umgang mit digitalen Personalakten zu erlernen. Auch die Datensicherung und der Schutz vor Cyberangriffen sind wichtige Aspekte, die bei der Einführung digitaler Personalakten berücksichtigt werden müssen.

Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Verwaltung von Personalakten

Die Verwaltung von Personalakten ist eine komplexe Aufgabe, die viel Sorgfalt und Genauigkeit erfordert. Hier ist eine Schritt-für-Schritt-Anleitung, wie du deine Personalakten rechtssicher verwalten kannst:

1. Bestandsaufnahme: Verschaffe dir einen Überblick über alle vorhandenen Personalakten. Prüfe, ob alle erforderlichen Dokumente vorhanden sind und ob sie korrekt und vollständig sind.
2. Dokumentation: Erfasse alle Dokumente in einem zentralen System. Verwende eine einheitliche Struktur und benenne die Dokumente eindeutig, um eine einfache Verwaltung und Auffindbarkeit zu gewährleisten.
3. Überprüfung: Überprüfe regelmäßig die Personalakten auf Aktualität und Korrektheit. Lösche veraltete oder nicht mehr benötigte Dokumente und aktualisiere unvollständige oder fehlerhafte Informationen.
4. Datenschutz: Stelle sicher, dass alle Datenschutzbestimmungen eingehalten werden. Gewähre nur autorisierten Personen Zugriff auf die Personalakten und schule die Mitarbeiter im Umgang mit personenbezogenen Daten.
5. Digitale Aktenführung: Nutze digitale Systeme zur Verwaltung der Personalakten. Achte darauf, dass die Systeme alle rechtlichen Anforderungen erfüllen und die Daten sicher gespeichert werden.
6. Schulung: Schulen deine Mitarbeiter im Umgang mit Personalakten. Stelle sicher, dass sie die rechtlichen Vorgaben kennen und wissen, wie sie die

Personalakten korrekt verwalten.

Fazit: Die richtige Aktenführung als Wettbewerbsvorteil

Die Aufbewahrung der Personalakte ist mehr als nur eine gesetzliche Pflicht. Sie ist ein entscheidender Faktor für den Erfolg deines Unternehmens. Eine ordnungsgemäße und rechtssichere Verwaltung der Personalakten schützt nicht nur vor rechtlichen Konsequenzen, sondern stärkt auch das Vertrauen deiner Mitarbeiter in dein Unternehmen.

Die Digitalisierung bietet viele Chancen, die Verwaltung der Personalakten effizienter und sicherer zu gestalten. Doch sie erfordert auch eine sorgfältige Planung und Umsetzung, um alle rechtlichen Anforderungen zu erfüllen. Mit der richtigen Strategie und den passenden Tools kannst du die Personalaktenführung zu einem echten Wettbewerbsvorteil machen. Denn eines ist sicher: Wer bei der Verwaltung der Personalakten schludert, riskiert mehr als nur ein paar verlorene Dokumente. Er riskiert das Vertrauen seiner Mitarbeiter und den Erfolg seines Unternehmens.