

Aufbewahrung Personalakten: Clever, sicher und rechtssicher managen

Category: Online-Marketing

geschrieben von Tobias Hager | 7. März 2026



Aufbewahrung Personalakten: Clever, sicher und rechtssicher managen

Willkommen im Dschungel der Personalakten! Während du vielleicht denkst, dass das bloße Verstauen von Personalunterlagen in einem staubigen Aktenschrank ausreicht, um gesetzliche Anforderungen zu erfüllen, ist die Realität weitaus

komplexer. Die richtige Verwaltung von Personalakten ist nicht nur ein Muss für die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben, sondern auch ein Schlüssel zur Optimierung deiner Personalprozesse. In diesem Artikel erfährst du, wie du Personalakten clever, sicher und rechtssicher managen kannst, um nicht nur den Behörden zu gefallen, sondern auch deinem internen Workflow einen Boost zu geben.

- Was genau sind Personalakten und warum sind sie wichtig?
- Die rechtlichen Grundlagen der Personalaktenaufbewahrung in Deutschland
- Wie du Personalakten sicher und DSGVO-konform aufbewahrst
- Digitale vs. physische Personalakten: Vor- und Nachteile
- Best Practices für die Verwaltung von Personalakten
- Tools und Technologien, die bei der Personalaktenverwaltung unterstützen
- Was tun bei einer Betriebsprüfung? So bist du optimal vorbereitet
- Fehler, die du bei der Personalaktenverwaltung unbedingt vermeiden solltest
- Ein Fazit zur strategischen Bedeutung der Personalaktenverwaltung

Die Verwaltung von Personalakten ist mehr als nur ein bürokratischer Akt. Sie ist ein wesentlicher Bestandteil einer funktionierenden Personalabteilung und kann den Unterschied zwischen einem reibungslosen Betriebsablauf und einem organisatorischen Chaos ausmachen. Personalakten umfassen alle relevanten Informationen zu einem Mitarbeiter, angefangen bei Bewerbungsunterlagen über Arbeitsverträge bis hin zu Krankmeldungen und Leistungsbeurteilungen. Das macht sie zu einer unverzichtbaren Ressource für HR-Manager, die einen umfassenden Überblick über die Belegschaft benötigen.

In Deutschland unterliegt die Aufbewahrung von Personalakten strengen gesetzlichen Regelungen. Diese sind nicht nur im Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) verankert, sondern auch in spezifischen Vorschriften wie dem Handelsgesetzbuch (HGB) und der Abgabenordnung (AO). Die Nichtbeachtung dieser Vorschriften kann zu empfindlichen Strafen führen. Daher ist es entscheidend, die gesetzlichen Anforderungen genau zu kennen und umzusetzen.

Die zentrale Herausforderung bei der Personalaktenverwaltung besteht darin, die Daten sicher, zugänglich und gleichzeitig vor unbefugtem Zugriff geschützt zu halten. Die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) legt strenge Maßstäbe an den Schutz personenbezogener Daten an. Das bedeutet, dass Unternehmen sicherstellen müssen, dass nur berechtigte Personen Zugriff auf die Personalakten haben und dass diese vor Verlust und Missbrauch geschützt sind.

Die rechtlichen Grundlagen der Personalaktenaufbewahrung

Die rechtlichen Grundlagen für die Aufbewahrung von Personalakten sind in Deutschland klar definiert. Das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) und die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) bilden den rechtlichen Rahmen für den Umgang mit personenbezogenen Daten. Diese Gesetze schreiben vor, dass

personenbezogene Daten nur so lange aufbewahrt werden dürfen, wie es für den Zweck, zu dem sie erhoben wurden, erforderlich ist.

Darüber hinaus gibt es spezielle Aufbewahrungsfristen, die in verschiedenen Gesetzen festgelegt sind. So müssen beispielsweise Lohn- und Gehaltsabrechnungen gemäß der Abgabenordnung (AO) zehn Jahre aufbewahrt werden. Für Arbeitsverträge und andere arbeitsrechtliche Unterlagen gilt in der Regel eine Aufbewahrungsfrist von sechs Jahren nach dem Handelsgesetzbuch (HGB).

Ein weiterer wichtiger Aspekt ist das Recht der Mitarbeiter auf Einsicht in ihre Personalakten. Laut § 83 des Betriebsverfassungsgesetzes (BetrVG) haben Arbeitnehmer das Recht, ihre Personalakte einzusehen und Kopien von den darin enthaltenen Dokumenten zu erhalten. Arbeitgeber müssen sicherstellen, dass sie diesem Recht jederzeit nachkommen können.

Die Einhaltung dieser rechtlichen Vorgaben ist nicht nur eine Frage der Compliance, sondern auch eine Frage der Vertrauensbildung. Mitarbeiter erwarten, dass ihre persönlichen Daten sicher und respektvoll behandelt werden. Verstöße gegen Datenschutzbestimmungen können nicht nur rechtliche Konsequenzen haben, sondern auch das Vertrauen der Mitarbeiter in das Unternehmen erschüttern.

Sichere und DSGVO-konforme Aufbewahrung von Personalakten

Die sichere und DSGVO-konforme Aufbewahrung von Personalakten ist eine der größten Herausforderungen für Unternehmen. Die DSGVO verlangt, dass personenbezogene Daten technisch und organisatorisch so geschützt werden, dass sie vor unbefugtem Zugriff, Verlust oder Zerstörung sicher sind. Dies erfordert eine Kombination aus technischen Maßnahmen, wie Verschlüsselung und Zugriffskontrollen, sowie organisatorischen Maßnahmen, wie regelmäßigen Schulungen und Sensibilisierungen der Mitarbeiter.

Ein zentraler Punkt für die Sicherheit der Personalakten ist die Kontrolle des Zugriffs. Nur berechtigte Personen sollten Zugang zu den Personalakten haben, und dieser Zugriff sollte regelmäßig überprüft werden. Elektronische Personalakten können durch Passwortschutz und Verschlüsselung zusätzlich gesichert werden. Physische Akten sollten in verschlossenen Schränken oder Räumen aufbewahrt werden, die nur von berechtigten Personen betreten werden können.

Darüber hinaus ist es wichtig, regelmäßige Backups der Personalakten zu erstellen. Diese sollten sicher an einem separaten Ort aufbewahrt werden, um im Falle eines Datenverlusts oder einer Katastrophe den Zugriff auf die Informationen sicherzustellen. Die regelmäßige Überprüfung und Aktualisierung der Sicherheitsmaßnahmen ist ebenfalls entscheidend, um neuen Bedrohungen und Risiken entgegenzuwirken.

Ein weiterer Aspekt der DSGVO-Konformität ist die Transparenz gegenüber den

Mitarbeitern. Unternehmen müssen ihre Mitarbeiter darüber informieren, welche Daten zu welchem Zweck erhoben werden und wie lange sie aufbewahrt werden. Diese Informationen sollten in einer klaren und verständlichen Sprache bereitgestellt werden, um das Vertrauen der Mitarbeiter zu stärken.

Digitale vs. physische Personalakten: Vor- und Nachteile

Die Entscheidung zwischen digitalen und physischen Personalakten hängt von verschiedenen Faktoren ab, einschließlich der Unternehmensgröße, der verfügbaren Ressourcen und der internen Prozesse. Beide Formate haben ihre Vor- und Nachteile, die sorgfältig abgewogen werden müssen.

Digitale Personalakten bieten den Vorteil der einfachen Zugänglichkeit und der effizienten Verwaltung. Sie können von berechtigten Personen jederzeit und von überall aus eingesehen werden, was die Flexibilität und Produktivität erhöht. Darüber hinaus ermöglichen digitale Akten eine bessere Integration in bestehende HR-Systeme und erleichtern die Suche und Analyse von Daten.

Physische Personalakten hingegen bieten den Vorteil der Einfachheit und der geringeren technischen Anforderungen. Sie erfordern keine spezielle Software oder IT-Infrastruktur und sind weniger anfällig für technische Störungen oder Cyberangriffe. Allerdings können sie mehr Platz in Anspruch nehmen und sind schwieriger zu durchsuchen und zu verwalten.

Ein hybrider Ansatz, der sowohl digitale als auch physische Elemente kombiniert, kann eine gute Lösung sein. Unternehmen können die Vorteile beider Formate nutzen, indem sie beispielsweise digitale Kopien von wichtigen Dokumenten erstellen und diese zusammen mit den physischen Originalen aufbewahren.

Best Practices für die Verwaltung von Personalakten

Eine effektive Verwaltung von Personalakten erfordert klare Richtlinien und Prozesse, die sicherstellen, dass alle Informationen korrekt und rechtzeitig erfasst, aufbewahrt und aktualisiert werden. Hier sind einige Best Practices, die dir helfen können, deine Personalakten effizient zu verwalten:

- **Standardisierte Prozesse:** Richtlinien für die Erstellung, Speicherung und den Zugriff auf Personalakten sollten klar definiert und für alle Mitarbeiter leicht zugänglich sein.
- **Regelmäßige Überprüfung:** Personalakten sollten regelmäßig überprüft und aktualisiert werden, um sicherzustellen, dass alle Informationen korrekt

und vollständig sind.

- **Schulung der Mitarbeiter:** Alle Mitarbeiter, die mit Personalakten arbeiten, sollten regelmäßig zu den geltenden Datenschutzbestimmungen und internen Prozessen geschult werden.
- **Sichere Aufbewahrung:** Sowohl digitale als auch physische Personalakten sollten sicher aufbewahrt werden, um unbefugten Zugriff zu verhindern.
- **Vertraulichkeit wahren:** Der Zugang zu Personalakten sollte auf diejenigen beschränkt sein, die sie für ihre Arbeit benötigen, und alle Mitarbeiter sollten über die Bedeutung der Vertraulichkeit informiert sein.

Durch die Implementierung dieser Best Practices kannst du sicherstellen, dass deine Personalakten nicht nur den gesetzlichen Anforderungen entsprechen, sondern auch einen wertvollen Beitrag zur Effizienz und Transparenz deiner Personalprozesse leisten.

Fazit zur strategischen Bedeutung der Personalaktenverwaltung

Die Verwaltung von Personalakten ist ein entscheidender Faktor für den Erfolg eines Unternehmens. Sie geht weit über die bloße Einhaltung gesetzlicher Vorschriften hinaus und trägt zur Optimierung interner Prozesse, zur Steigerung der Effizienz und zur Verbesserung der Mitarbeiterzufriedenheit bei. Durch die Implementierung sicherer und effizienter Prozesse kannst du nicht nur rechtliche Risiken minimieren, sondern auch das Vertrauen deiner Mitarbeiter stärken.

Es ist an der Zeit, die Personalaktenverwaltung als strategische Aufgabe zu begreifen, die weitreichende Auswirkungen auf den Erfolg und die Wettbewerbsfähigkeit deines Unternehmens haben kann. Indem du die richtigen Technologien und Prozesse implementierst, kannst du sicherstellen, dass deine Personalabteilung nicht nur gesetzeskonform arbeitet, sondern auch einen wertvollen Beitrag zur Erreichung der Unternehmensziele leistet.