Personalakten Aufbewahrung: Fristen clever managen und schützen

Category: Online-Marketing
geschrieben von Tobias Hager | 5. Februar 2026



Personalakten Aufbewahrung: Fristen clever managen und schützen

Du denkst, Personalakten sind nur ein Haufen Papier in verstaubten Archiven oder PDFs in irgendeinem Cloud-Ordner? Falsch gedacht. Wer heute Personalakten nicht korrekt aufbewahrt, riskiert mehr als nur ein paar böse

Blicke vom Datenschutzbeauftragten – es geht um Geld, Rechtssicherheit und deinen Ruf. Willkommen in der Welt der digitalen Personalakten, DSGVO-Fallen und Aufbewahrungsfristen, die nicht verhandelbar sind. In diesem Artikel zerlegen wir das Thema Aufbewahrung von Personalakten technisch, rechtlich und organisatorisch – komplett, ungeschönt und mit einem klaren Plan, wie du deine Risiken eliminierst.

- Was eine Personalakte ist – und warum ihre Aufbewahrung mehr ist als Dokumentenpflege
- Die gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen nach BGB, HGB, AO und DSGVO
- Welche Daten du wie lange aufbewahren darfst – und welche du löschen musst
- Digitale Personalakten: Vorteile, Risiken und was technisch beachtet werden muss
- Datenschutz und DSGVO: Warum Löschfristen kein Nice-to-have sind
- So implementierst du ein revisionssicheres Aufbewahrungssystem
- Technische Anforderungen an sichere Archivierung: Verschlüsselung, Zugriffskontrolle, Backup
- Checkliste: In 8 Schritten zur rechtssicheren Personalaktenaufbewahrung
- Was du auf keinen Fall tun solltest (Spoiler: PDFs auf dem Desktop sind keine Lösung)
- Fazit: Aufbewahrungsfristen sind kein Bürokratiequatsch – sie sind digitales Risikomanagement

Personalakten und Aufbewahrungspflichten: Was du wirklich wissen musst

Personalakten sind keine nostalgischen Relikte aus der Vor-Digital-Zeit. Sie sind der zentrale Speicherort für alle personenbezogenen Dokumente, die ein Arbeitsverhältnis betreffen – vom Bewerbungsschreiben über Arbeitsverträge bis zur Abmahnung. Und genau deshalb sind sie ein datenschutzrechtliches Pulverfass. Wenn du hier schlampst, hat das Konsequenzen. Juristische. Finanzielle. Und manchmal auch mediale.

Die Aufbewahrungspflichten für Personalakten sind nicht einheitlich geregelt. Sie ergeben sich aus einem wilden Mix aus Handelsgesetzbuch (HGB), Abgabenordnung (AO), Bürgerlichem Gesetzbuch (BGB), dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und – natürlich – der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO). Klingt kompliziert? Ist es auch. Aber wer den Überblick verliert, verliert nicht nur Dokumente, sondern auch Prozesse, Vertrauen und Rechtssicherheit.

Grundsätzlich gilt: Nicht alles darf ewig aufgehoben werden. Es gibt gesetzliche Mindestaufbewahrungsfristen – und es gibt gesetzliche Löschpflichten. Was du behalten darfst, hängt davon ab, was du gespeichert hast und wofür. Und das ist kein Wunschkonzert, sondern gesetzlich geregelt.

Wer hier pauschal alles „zur Sicherheit“ aufbewahrt, verstößt gegen die DSGVO. Und das kann teuer werden.

Auch die Art der Aufbewahrung spielt eine Rolle. Papierakten in staubigen Kellern sind heute genauso problematisch wie unverschlüsselte PDF-Ordner auf einem Netzlaufwerk. Wer Personalakten nicht revisionssicher, DSGVO-konform und technisch abgesichert archiviert, lebt gefährlich. Und nein, ein Passwort auf dem ZIP-File reicht nicht.

Gesetzliche Aufbewahrungsfristen für Personalakten: Die wichtigsten Regeln

Die Aufbewahrungsfristen für Personalakten hängen vom Dokumententyp ab. Es gibt keine einheitliche Frist für „die Personalakte“. Jede Information, jedes Dokument folgt eigenen Regeln. Hier die wichtigsten Fristen, die du kennen musst – und besser einhältst:

- 10 Jahre: Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Sozialversicherungsnachweise, Beitragsnachweise, Lohnsteuerunterlagen (gemäß §147 AO, §257 HGB)
- 6 Jahre: Schriftwechsel mit steuerlicher Relevanz, Arbeitsverträge mit Vergütungsabsprachen, Abmahnungen (je nach Kontext)
- 3 Jahre: Bewerbungsunterlagen (nach Ende des Auswahlverfahrens, gemäß §15 AGG)
- 2 Jahre: Unterlagen zu befristeten Arbeitsverhältnissen, sofern keine steuerliche Relevanz vorliegt
- Sofortige Löschung: Daten, die für den ursprünglichen Zweck nicht mehr erforderlich sind (Art. 17 DSGVO)

Die große Falle: Viele Unternehmen bewahren Unterlagen zu lange auf – aus Angst, etwas zu verlieren. Aber das ist genau das, was die DSGVO nicht will. Datenhaltung auf Vorrat ist kein Kavaliersdelikt, sondern ein Rechtsverstoß. Und der kann mit Bußgeldern von bis zu 20 Millionen Euro oder 4 % des Jahresumsatzes geahndet werden.

Besonders kritisch: Bewerberdaten. Sie dürfen nach Abschluss des Auswahlverfahrens nur maximal sechs Monate – in Ausnahmefällen bis zu zwölf Monate – gespeichert werden, wenn keine ausdrückliche Einwilligung zur längeren Speicherung vorliegt. Alles darüber hinaus ist ein Datenschutzverstoß.

Wer schlau ist, arbeitet mit einem klaren Löschkonzept. Das ist nicht nur DSGVO-konform, sondern spart auch Speicherplatz, reduziert Risiken und schafft Vertrauen bei Mitarbeitenden und Bewerbenden.

Digitale Personalakten: Vorteile, Risiken und technische Anforderungen

Die gute Nachricht: Digitale Personalakten machen vieles einfacher. Die schlechte: Sie machen auch vieles gefährlicher, wenn du’s falsch machst. Denn digitale Archivierung braucht mehr als nur einen Scanner und einen Dropbox-Account. Sie braucht ein sicheres, strukturiertes, revisionssicheres System – mit klaren Berechtigungskonzepten, Audit-Trails und automatisierter Löschlogik.

Vorteile gibt es viele: Einheitliche Struktur, ortsunabhängiger Zugriff, einfaches Rechtemanagement, automatisierte Erinnerungen an Aufbewahrungsfristen. Aber nur, wenn du das technisch im Griff hast. Sonst wird deine digitale Personalakte zur Datenfalle mit vollem Risiko.

Folgende technische Anforderungen sind nicht verhandelbar:

- Verschlüsselung: Sowohl bei der Übertragung (TLS/SSL) als auch bei der Speicherung (AES-256 oder vergleichbar)
- Zugriffsrechte: Granulare Rollen- und Rechtevergabe, idealerweise mit Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA)
- Audit-Logs: Jede Änderung, jeder Zugriff, jede Löschung muss nachvollziehbar protokolliert werden
- Backup und Redundanz: Tägliche Backups, geografisch getrennte Rechenzentren, Notfallwiederherstellungspläne
- Revisionssicherheit: Unveränderbarkeit der archivierten Dokumente, idealerweise nach GoBD

Und bevor du fragst: Nein, ein SharePoint mit einem Ordner namens „HR“ erfüllt diese Anforderungen nicht. Auch nicht mit Passwort.

Datenschutzkonforme Archivierung: Was die DSGVO wirklich verlangt

Die DSGVO ist kein optionaler Leitfaden. Sie ist geltendes Recht. Und sie kennt keine Gnade, wenn es um personenbezogene Daten geht – und Personalakten sind davon so ziemlich das Paradebeispiel. Wer hier keine sauberen Prozesse etabliert, riskiert nicht nur Bußgelder, sondern den totalen Kontrollverlust über seine Daten.

Die DSGVO verlangt unter anderem:

- Zweckbindung: Daten dürfen nur für den Zweck verarbeitet werden, für den sie erhoben wurden
- Datenminimierung: Nur die Daten speichern, die wirklich notwendig sind
- Speicherbegrenzung: Daten müssen gelöscht werden, sobald der Zweck entfällt
- Integrität und Vertraulichkeit: Schutz vor unbefugtem Zugriff, Verlust oder Veränderung
- Rechenschaftspflicht: Du musst jederzeit nachweisen können, dass du DSGVO-konform arbeitest

Das bedeutet: Du brauchst ein dokumentiertes Löschkonzept, ein Verzeichnis aller Verarbeitungstätigkeiten, regelmäßige Datenschutz-Audits und idealerweise ein technisches System, das all das automatisiert unterstützt. Klingt aufwendig? Ist es auch. Aber ohne bist du im Blindflug – und das wird teuer.

Checkliste: In 8 Schritten zur rechtssicheren Aufbewahrung von Personalakten

1. Dokumentenarten analysieren: Welche Dokumente liegen vor? Welche gesetzlichen Fristen gelten?
2. Aufbewahrungsplan erstellen: Definiere für jede Dokumentenart eine konkrete Aufbewahrungs- und Löschfrist
3. Archivierungssystem wählen: Setze auf ein revisionssicheres DMS mit DSGVO-Funktionen
4. Zugriffsrechte definieren: Wer darf was sehen, bearbeiten oder löschen? Implementiere 2FA und Rollenmodelle
5. Protokollierung aktivieren: Jeder Zugriff, jede Änderung muss lückenlos nachvollziehbar sein
6. Backups einrichten: Redundante, automatisierte Backups mit Wiederherstellungskonzept
7. Löschkonzept implementieren: Automatisierte Löschroutinen nach Fristablauf
8. Schulung und Awareness: HR-Mitarbeiter müssen die rechtlichen und technischen Anforderungen kennen

Fazit: Aufbewahrung ist Pflicht – aber auch Chance

Die Aufbewahrung von Personalakten ist keine lästige Pflichtübung – sie ist ein zentrales Element deiner digitalen Compliance-Strategie. Wer hier sauber arbeitet, schützt nicht nur sich selbst vor Bußgeldern und Imageschäden, sondern schafft auch Vertrauen bei Mitarbeitenden, Bewerbern und Aufsichtsbehörden. Und er spart Geld – weil saubere Prozesse weniger Fehler,

weniger Risiken und weniger Chaos bedeuten.

Also hör auf, PDF-Dokumente auf dem Desktop zu sammeln. Bau dir ein System, das funktioniert. Technisch. Rechtlich. Und organisatorisch. Denn wer Personalakten heute nicht professionell aufbewahrt, ist morgen der Fall für die nächste Datenschutz-Schlagzeile. Und das willst du nicht – garantiert.