

## Einsichtnahme in die Personalakte – ein Rechtsanspruch?

### Gibt es eine Rechtsgrundlage für die Einsichtnahme?

Die rechtliche Grundlage zur Einsichtnahme in die Personalakte findet sich in § 83 Abs. 1 Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG): *„Der Arbeitnehmer hat das Recht, in die über ihn geführten Personalakten Einsicht zu nehmen. Er kann hierzu ein Mitglied des Betriebsrats hinzuziehen. Das Mitglied des Betriebsrats hat über den Inhalt der Personalakte Stillschweigen zu bewahren, soweit es vom Arbeitnehmer im Einzelfall nicht von dieser Verpflichtung entbunden wird.“*

Also eine klare Sache: Arbeitnehmer/-innen haben einen eindeutigen **Rechtsanspruch** auf die Einsichtnahme. Dieser kann weder durch Vereinbarung noch auf andere Weise abgedungen werden.

### Was ist eine Personalakte und was kann in ihr stehen?

Personalakte ist jede **Sammlung von Unterlagen** über eine bestimmte Arbeitnehmerin/einen bestimmten Arbeitnehmer im Betrieb. Üblicherweise finden sich in einer Personalakte neben den eigentlichen Arbeitspapieren (z.B. Lohnsteuerkarte) wesentliche arbeitnehmerbezogene Angaben und Unterlagen, so etwa über: vorhandene Berufsbildung, Fähigkeiten, Leistungen, Beurteilungen, Arbeitsunfälle, Weiterbildungsmaßnahmen, Eignungstests, Zeugnisse, Lohn- und Gehaltsveränderungen einschließlich eventueller Darlehen und Pfändungen. Aber auch Abmahnungen werden in der Personalakte aufgehoben.

Bereits diese Beispiele machen deutlich, dass eine Personalakte **große Bedeutung** für die einzelnen Beschäftigten haben kann, vor allem für ihr berufliches Fortkommen. Die Bedeutung steigt noch dadurch, dass zur Personalakte auch alle anderen Aufzeichnungen und Unterlagen gehören, die das Arbeitsverhältnis betreffen oder mit ihm in Zusammenhang stehen (BAG 7.5.1980, „Arbeit und Recht“ 1981, 124). Also auch **Sonder- und Nebenakten**, beispielsweise Unterlagen des Werkschutzes, aber auch Aufzeichnungen von Vorgesetzten.

Zur Personalakte gehören ferner Unterlagen, die im **Unternehmen** oder im **Konzern** über die einzelnen Arbeitnehmer/-innen geführt werden, und zwar auch solche, die von Dritten angelegt worden sind, soweit der Arbeitgeber darüber verfügen kann. Das Führen von **Geheimakten** ist unzulässig.

Bestimmte Informationen dürfen dagegen nicht in die Personalakte aufgenommen werden. Der Arbeitgeber darf zum Beispiel keine Listen mit Krankentagen oder Krankheitsgründen führen und in der Personalakte aufbewahren. Auch die Unterlagen eines Betriebsarztes (insbes. „Befundbogen“) gehören wegen der ärztlichen Schweigepflicht nicht in die Personalakte. Der Arbeitnehmer hat nach § 3 Abs.2 Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG) jedoch Anspruch auf Mitteilung des Ergebnisses der Untersuchung. Notizen des Vorgesetzten über das Arbeitsverhalten des Mitarbeiters dürfen ebenfalls nicht in der Personalakte aufbewahrt werden. Die Betriebsratsmitgliedschaft eines Arbeitnehmers darf zwar in der Personalakte vermerkt werden. Hat der Arbeitnehmer dagegen lediglich für eine Betriebsratswahl kandidiert, dürfte dies keine Information sein, die in die Personalakte gehört. Generell gilt die Faustformel: Was im Vorstellungsgespräch gefragt werden darf, darf auch in der Personalakte aufgehoben werden.

## Bringt die Einsichtnahme einen praktischen Nutzen?

Fest steht: Das Einsichtsrecht nach § 83 BetrVG ist für die Beschäftigten außerordentlich wichtig. Sinnvoll ist es vor allem dann, wenn es Anhaltspunkte dafür gibt, dass der Arbeitgeber etwas in die Akte gelegt hat, was der Arbeitnehmer kennen sollte. Gleiches gilt bei Schwierigkeiten mit Vorgesetzten, wenn z.B. bereits eine Abmahnung erteilt wurde. Umso bedauerlicher ist es, dass in der betrieblichen Praxis von dem Recht auf Einsichtnahme **zu wenig Gebrauch** gemacht wird. Das ist umso mehr zu bedauern, als der Gesetzgeber nicht nur das Recht der Einsichtnahme festgelegt hat.

In § 83 Abs. 2 BetrVG wird über das Einsichtsrecht hinaus bestimmt: „*Erklärungen des Arbeitnehmers zum Inhalt der Personalakte sind dieser auf sein Verlangen beizufügen.*“ Der einsichtnehmende Beschäftigte ist somit sogar berechtigt, den Inhalt der Personalakte zu **ergänzen** oder **Richtigstellungen** beizufügen. Das kann etwa wichtig sein, wenn frühere Zeugnisse oder Qualifikationen nicht oder nur unzureichend wiedergegeben worden sind. Die Stellungnahme des Einsichtnehmenden ist auch dann in die Personalakte zu übernehmen, wenn der Arbeitgeber sie für **unzutreffend** hält.

Auch bestimmte, unrichtig wiedergegebene Vorfälle im Betrieb, in die der betreffende Beschäftigte verwickelt oder von denen er betroffen war, können nachteilig sein, sofern keine **Klarstellung** erfolgt. Nur stichwortartig sei hier auf **Verwarnungen** oder **Verweise** hingewiesen. Diese können auch in einem späteren Kündigungsschutzprozess eine Rolle spielen. Es ist daher wichtig, dass der Betroffene die Dinge aus seiner Sicht schildern kann.

Nach der Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts hat die einzelne Arbeitnehmerin bzw. der einzelne Arbeitnehmer zudem Anspruch auf **Rücknahme und Entfernung** von unrichtigen Angaben und missbilligenden Äußerungen aus der Personalakte, wenn diese unzutreffende Tatsachenbehauptungen enthalten, die ihn in seiner Rechtsstellung und in seinem beruflichen Fortkommen behindern können (vgl. etwa BAG 27.11.1985, AP Nr. 93 zu § 611 BGB Fürsorgepflicht).

Ist der Arbeitnehmer beispielsweise davon überzeugt, dass eine Abmahnung zu Unrecht erfolgte, weil er sich nichts hat zuschulden kommen lassen, kann er darauf drängen, sie aus der Akte entfernen zu lassen. Ohnehin dürfen Abmahnungen, bei denen es sich nicht um schwere Verstöße handelt, nicht unbegrenzt in der Personalakte aufbewahrt werden. Abmahnungen wegen kleineren Verstößen, wie z.B. Zuspätkommen, dürfen üblicherweise nur einen überschaubaren Zeitraum, der bei rund zwei Jahren liegt, in der Akte verbleiben.

## Welche Regelungen gibt es zur Einsichtnahme?

Es bestehen keine ausdrücklichen gesetzlichen Regelungen über das Verfahren. Es gibt aber grundsätzlich Klarheit darüber, dass die Einsichtnahme während der **Arbeitszeit** erfolgen und ein **Entgeltausfall** dadurch nicht eintreten darf (vgl. Fitting, § 83, Rn. 12). Sind die Daten **elektronisch gespeichert**, besteht ein Anspruch auf einen Ausdruck der Daten in einer entschlüsselten und verständlichen Form. Einzelheiten der Einsichtnahme, wie etwa die Häufigkeit, die Voranmeldung und der betriebliche Ort, an dem Einblick genommen werden kann, unterliegen der **Mitbestimmung** des Betriebsrats. Es handelt sich um Fragen der Ordnung des Betriebs nach § 87 Abs. 1 Nr. 1 BetrVG.

Der Beschäftigte, der Einsicht nehmen will, kann zu seiner Unterstützung ein **Betriebsratsmitglied** seiner Wahl hinzuziehen. Dieses Betriebsratsmitglied kann in demselben Umfang Einblick nehmen, wie die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer selbst. Schwerbehinderte Arbeitnehmer/-innen sind berechtigt, die **Schwerbehindertenvertretung** hinzuzuziehen (§ 95 Abs. 3 SGB IX). Das hinzugezogene Betriebsratsmitglied hat über den Inhalt der Personalakte Stillschweigen zu bewahren; Entsprechendes gilt für die Schwerbehindertenvertretung.

## In welchem Verhältnis stehen Personalakte und Datenschutz?

Mit der zum 1. September 2009 in Kraft getretenen Novelle des Bundesdatenschutzgesetzes findet sich in § 32 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) nunmehr auch eine gesetzliche Regelung, die speziell den Datenschutz im Arbeitsverhältnis regelt. In § 32 BDSG wird festgelegt, inwieweit die **Erhebung, Verarbeitung und Nutzung** personenbezogener Daten eines Beschäftigten für Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses zulässig ist. Als Grundsatz gilt, dass die personenbezogenen Daten für die Entscheidung über die Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses oder nach Begründung des Beschäftigungsverhältnisses für dessen Durchführung oder Beendigung erforderlich sein müssen.

Zu beachten ist dabei natürlich auch, dass es zahlreiche **gesetzliche Auskunft- und Meldepflichten** des Arbeitgebers gibt, so etwa gegenüber Gewerbeaufsicht, Berufsgenossenschaft, Bundesagentur für Arbeit und Finanzamt.

Durch **Tarifvertrag** und durch **Betriebsvereinbarung** kann das Bundesdatenschutzgesetz konkretisiert werden. Von erheblicher praktischer Bedeutung könnten etwa Regelungen sein, dass bestimmte Arbeitnehmerdaten nur für einen genau festgelegten Zweck oder nur **anonymisiert** verwendet werden dürfen, oder dass Daten nach einer bestimmten Zeit zu löschen sind.

Der Arbeitgeber hat die **technischen** und **organisatorischen Maßnahmen** zu treffen, die zum Schutz der automatisch verarbeiteten Arbeitnehmerdaten erforderlich sind. Das gilt beispielsweise für die erforderliche **Zugangskontrolle** (kein Zutritt von Unbefugten zu Datenverarbeitungsanlagen), die **Zugriffskontrolle** (keine unbefugte Veränderung oder Entfernung von Daten bei der Speicherung oder während ihres Transportes) und den Grundsatz der **getrennten Verarbeitung** (zu unterschiedlichen Zwecken erhobene Daten sind entsprechend getrennt zu verarbeiten).

Auch im Rahmen des Bundesdatenschutzgesetzes haben die Arbeitnehmer einen **Berichtungsanspruch** (§ 35 Abs. 1 BDSG). So könnten Fehlzeiten eines Arbeitnehmers unzutreffend aufgelistet worden sein. Bei einer unzulässigen Speicherung besteht ein Anspruch auf **Löschung** (vgl. § 35 Abs. 2 Satz 2 Nr. 1 BDSG).

---

Autor: Wolfgang Schneider  
Redaktioneller Stand: Juni 2010

© ver.di b+b gGmbH  
Mörsenbroicher Weg 200  
40470 Düsseldorf  
Fon: 0211-9046-0  
Fax: 0211-9046-818  
E-Mail: info@verdi-bub.de