



„Kann das weg?“

- Aufbewahrung und Vernichtung von Personalakten

Wer kennt das nicht? Zwischen den Jahren hat man Zeit, sich mit Büroangelegenheiten und der Ablage zu befassen. In diesem Zusammenhang stellt sich oft die Frage, welche Unterlagen man noch benötigt und welche vernichtet werden können. Dies gilt auch für Personalakten.

Leider gibt es keine Norm, die verbindlich regelt, wie lange eine Personalakte nach dem Ausscheiden des Mitarbeiters aufzubewahren ist. Streng genommen existiert nicht mal eine Norm, die regelt, was zur Personalakte gehört und was nicht.

Grundsätzlich verjähren Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis innerhalb von drei Jahren (§ 195 BGB). Diese Frist beginnt am Ende des Jahres zu laufen, an dem der Mitarbeiter ausgeschieden ist. Ist zum Beispiel eine Mitarbeiterin am 31.07.2010 aus der Praxis ausgeschieden, beginnt die Verjährungsfrist am 31.12.2010 zu laufen und endet am 31.12.2013. Aus diesem Grund sollte die Personalakte mindestens für diesen Dreijahreszeitraum aufbewahrt werden.

Allerdings ergeben sich aus anderen Normen erheblich längere Aufbewahrungsfristen für bestimmte Teile der Personalakte.

5 Jahre sind Unterlagen nach § 165 Abs. 4 SGB VII aus der gesetzlichen Unfallversicherung, die für Beitragsrechnungen wichtig sind, aufzubewahren.

Neben den arbeitsrechtlichen und sozialversicherungsrechtlichen Vorgaben ist jedoch auch das Handels- und Steuerrecht zu beachten. Bei den Teilen der Personalakte, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, handelt es sich um sonstige Unterlagen im Sinne des § 147 Abs. 1 Nr. 5 der Abgabenordnung (AO). Nach § 147 Abs. 3 AO sind diese Unterlagen mindestens sechs Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt auch hier mit dem Schluss des

Kalenderjahres, in dem sie entstanden sind. Befinden sich in der Personalakte Buchungsbelege, so sind diese sogar zehn Jahre aufzubewahren (§ 147 Abs. 3 AO).

Unabhängig von der Aufbewahrungspflicht empfiehlt sich, die jährlichen Sozialversicherungsmeldungen der Mitarbeiter bis zur Verrentung des Arbeitnehmers aufzubewahren, um ihm evtl. später fehlende Auskünfte zur Rentenversicherung geben zu können.

Wer also keinen Fehler machen möchte, sollte die Personalakten von ausgeschiedenen Mitarbeitern mindestens zehn Jahre aufbewahren und die betreffenden Sozialversicherungsmeldungen sogar bis zu deren Verrentung. Anschließend muss jedoch aus datenschutzrechtlichen Gründen eine Vernichtung erfolgen.

Hannover, 22.12.2010

Michael Behring, LL.M
Zahnärztekammer Niedersachsen