

## Personaldossier – Fragen und Antworten



**Raphael Pironato**  
lic. iur. HSG, Rechtsanwalt  
Fachanwalt SAV Arbeitsrecht

**Im Laufe eines Arbeitsverhältnisses sammeln sich über jeden Arbeitnehmer (gemeint ist damit immer auch die Arbeitnehmerin) gewisse Personalunterlagen. In aller Regel fristet diese Datensammlung ein Mauerblümchendasein. Relevant wird das Personaldossier oft erst dann, wenn das Arbeitsverhältnis dem Ende zugeht oder wenn zwischen den Arbeitsvertragsparteien ein Streit ausbricht. In der Praxis tauchen immer wieder die Fragen auf, ob denn ein Personaldossier geführt werden müsse, was alles ins Personaldossier gehöre und welche Rechte damit verbunden seien.**

Eine eigentliche Pflicht zur Führung von Personaldossiers gibt es nicht. Sie kann aber aus verschiedenen anderen gesetzlichen Vorgaben abgeleitet werden. So dürfte es beispielsweise schwierig sein, ohne ein solches ein Arbeitszeugnis zu erstellen, mit den diversen Versicherungsträgern abzurechnen oder zu beweisen, was in einem Jahresgespräch oder was als Provision abgemacht wurde. Weiter muss dokumentiert werden, welcher Ferienanspruch besteht, welche Absenzen verzeichnet wurden und nicht zuletzt, welche Lohn-, Spesen- und Bonuszahlungen ausgerichtet wurden.

Anerkannt ist, dass grundsätzlich Personendaten gesammelt werden dürfen, allerdings nur soweit diese in unmittelbarem Zusammenhang zur Arbeitstätigkeit des Arbeitnehmers stehen. Dazu gehört letztlich alles, was über einen Arbeitnehmer in Bezug auf die Entstehung, den Verlauf und die Beendigung des Arbeitsverhältnisses zusammengetragen wird. Sinnvollerweise gehören namentlich folgende Angaben und Dokumente ins Personaldossier:

- Personalien und Adresse
- Bewerbungsunterlagen, Referenzauskünfte, graphologische Gutachten, Testunterlagen
- aussagekräftige Korrespondenz
- Arbeitsvertrag, Personalreglement und andere auf das Arbeitsverhältnis anwendbare Reglemente und Weisungen
- Bonus-, Weiterbildungs- und andere Vereinbarungen
- Leistungs- und Verhaltensbeurteilungen, Dokumente zur Karriereplanung
- Daten betreffend Lohnzahlung und Versicherungen
- Abwesenheiten (Ferien, Unfall, Krankheit, Schwangerschaft, Militär)
- Disziplinarmaßnahmen (Verwarnungen, Verweise, Bussen)

Unzulässig sind sogenannte «Schattendossiers», also eine geheime bzw. verdeckte Datensammlung. Wie bei jeder Datensammlung hat der Arbeitnehmer grundsätzlich ein unbedingtes, unentziehbares und kostenloses Auskunfts- und Einsichtsrecht und deshalb auf Gesuch hin freien Zugang zu den ihn betreffenden Daten. Es dürfen somit nicht einzelne Teile abgespalten oder parallel noch weitere Dossiers geführt werden. Kein «Schattendossier» liegt aber vor, wenn persönliche Notizen des Vorgesetzten (bspw. für Jahresgespräche) nicht vorgezeigt werden, da in diesem Fall die Interessen des Arbeitgebers höher zu werten sind. Bezüglich fehlerhafter Personaldaten oder wenn solche nicht mehr benötigt werden, haben Arbeitnehmer schliesslich einen Berichtigungs- bzw. einen Vernichtungsanspruch. In zeitlicher Hinsicht sollten Personaldaten so lange wie effektiv benötigt gehalten und spätestens nach Ablauf von zehn Jahren seit Beendigung des Arbeitsverhältnisses ganz vernichtet werden.